

## Rechtspositieregeling van het personeel



## Inhoudsopgave

<b>1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen</b> .....	<b>5</b>
1.1. Toepassingsgebied .....	5
1.2. Algemene bepalingen.....	5
<b>2. De loopbaan</b> .....	<b>7</b>
2.1. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....	7
2.2. De aanwerving .....	8
2.2.1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....	8
2.2.2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	11
2.2.3. De aanwervingsprocedure .....	11
2.3. De selectieprocedure.....	13
2.3.1. Algemene regels voor de selecties .....	13
2.3.2. Het verloop van de selectie.....	15
2.3.3. Wervingsreserves .....	16
2.3.4. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied.....	17
2.3.5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder van de gemeente .....	18
2.4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van specifieke werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.....	18
2.5. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	20
2.6. De indiensttreding.....	20
2.7. Geschrappt.....	21
2.8. Coaching en feedback.....	21
2.8.1. Visie.....	21
2.8.2. Coaching en feedback .....	21
2.8.3. Functioneren binnen het eerste jaar van tewerkstelling.....	22
2.8.4. Functioneren van medewerkers.....	22
2.8.5. Functioneren van decretale graden .....	25
2.9. Het vormingsreglement .....	25
2.9.1. Algemene bepalingen .....	25
2.9.2. De vormingsplicht. ....	26
2.9.3. Het vormingsrecht.....	27
2.10. De administratieve anciënniteiten .....	27
2.11. De functionele loopbaan.....	29
2.11.1. Algemene bepalingen .....	29
2.11.2. De functionele loopbanen per niveau .....	29
2.12. De bevordering.....	30
2.12.1. Algemene bepalingen .....	30
2.12.2. De selectie .....	31
2.12.3. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....	32
2.12.4. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.....	33
2.12.5. De verkorte evaluatie van de medewerker na bevordering.....	33
2.13. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....	34
2.13.1. Algemene bepalingen .....	34
2.13.2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	34
2.14. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit binnen hetzelfde werkingsgebied.....	37
2.14.1. Algemene bepalingen .....	37
2.14.2. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit .....	37

<b>3.</b>	<b>Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie</b> .....	<b>40</b>
3.1.	Het mandaatstelsel.....	40
3.1.1.	Algemene bepalingen .....	40
3.1.2.	De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie .....	40
3.1.3.	Dienstverband, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder .....	41
3.1.4.	Functioneren van mandaathouders .....	41
3.2.	Het opdrachthouderschap .....	42
3.3.	De waarneming van een hogere functie .....	43
3.4.	De ambtshalve herplaatsing .....	44
3.4.1.	De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van dezelfde rang.....	44
3.4.2.	De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van een lagere graad .....	45
3.5.	De herplaatsing van de contractuele medewerker .....	46
<b>4.</b>	<b>Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker en de definitieve ambtsneerlegging</b> .....	<b>47</b>
4.1.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker .....	47
4.2.	De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker .....	48
<b>5.</b>	<b>Tucht</b> .....	<b>50</b>
5.1.	De tuchtvergrijpen .....	50
5.2.	De tuchtstraffen .....	50
5.3.	De tuchtoverheid .....	50
5.4.	De tuchtprocedure.....	51
5.5.	De verjaring van de tuchtvordering.....	51
5.6.	De preventieve schorsing .....	52
5.7.	Beroep.....	53
5.8.	De doorhaling van de tuchtstraf.....	53
<b>6.</b>	<b>Het salaris</b> .....	<b>54</b>
6.1.	Algemene bepalingen.....	54
6.2.	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	55
6.2.1.	Diensten bij een overheid .....	55
6.2.2.	Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	56
6.2.3.	De valorisatie van de diensten.....	56
6.3.	Bijzondere bepalingen .....	57
6.4.	De betaling van het salaris .....	58
<b>7.</b>	<b>De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen</b> .....	<b>59</b>
7.1.	Algemene bepalingen.....	59
7.2.	De verplichte toelagen.....	59
7.2.1.	De hard- en standplaatstoelage.....	59
7.2.2.	Het vakantiegeld .....	60
7.2.3.	De eindejaarstoelage (wijzigingsbesluit).....	62
7.3.	De onregelmatige prestaties.....	63
7.3.1.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	63
7.3.2.	De overuren .....	63
7.4.	De andere toelagen .....	64
7.4.1.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie. ....	64
7.4.2.	De gevarentoelage.....	64
7.4.3.	De permanentietoelage.....	65
7.4.4.	De mandaattoelage.....	65
7.4.5.	De toelage voor opdrachthouderschap.....	65

7.5.	De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	65
7.5.1.	Algemene bepalingen .....	65
7.5.2.	De vergoeding voor reiskosten .....	66
7.6.	De sociale voordelen .....	66
7.6.1.	De maaltijdcheques .....	66
7.6.2.	De hospitalisatieverzekering .....	66
7.6.3.	De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer .....	67
7.6.4.	De begrafenisvergoeding.....	68
7.7.	De vergoeding van de conciërge .....	68
7.8.	Sociale dienst.....	68
<b>8.</b>	<b>Verloven en afwezigheden .....</b>	<b>69</b>
8.1.	Algemene bepalingen.....	69
8.2.	De jaarlijkse vakantiedagen.....	70
8.3.	De feestdagen .....	71
8.4.	Bevallingsverlof en opvangverlof .....	72
8.5.	Het ziekteverlof.....	73
8.6.	De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....	77
8.7.	Onbetaald verlof als gunstmaatregel .....	78
8.8.	Het verlof voor opdracht .....	79
8.9.	De samenwerkingsovereenkomst .....	79
8.10.	Het omstandigheidsverlof.....	80
8.11.	Het onbetaalde verlof als recht.....	81
8.12.	Loopbaanonderbreking (onder voorbehoud van wettelijke wijzigingen) .....	82
8.12.1.	Algemene stelsel van loopbaanonderbreking .....	82
8.12.2.	Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....	83
8.12.3.	Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....	85
8.12.4.	Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg.....	87
8.13.	Herverdeling van de arbeid .....	87
8.13.1.	Halftijdse vervroegde uittreding .....	87
8.13.2.	Vrijwillige vierdagenweek.....	87
8.14.	Vakbondsverlof .....	87
8.15.	Politiek verlof .....	88
8.16.	De dienstvrijstellingen .....	91
<b>9.</b>	<b>Slotbepalingen .....</b>	<b>93</b>
9.1.	Overgangsbepalingen .....	93
9.1.1.	Geldelijke waarborgen .....	93
9.1.2.	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....	93
9.2.	Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen. ....	94
9.2.1.	Opheffingsbepalingen.....	94
9.2.2.	Inwerkingtredingsbepalingen .....	94
Bijlage I : Diplomavorwaarden (MB 19 februari 2013 tot vaststelling van erkende diploma's of getuigschriften per niveau) .....		
		95
Bijlage II : 2.1 Uitgewerkte salarisschalen.....		
		100
Bijlage II : 2.2 Oude weddenschalen.....		
		117
Bijlage III : Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand, de geldelijke en administratieve gevolgen .....		
		118
Bijlage IV : Geldelijk statuut dd 28-11-2005 .....		
		120
Bijlage V : Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.....		
		122
Bijlage VI : Regeling kabinetten .....		
		132

## 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

### 1.1. Toepassingsgebied

**Art. 1. § 1.** Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° de secretaris en de financieel beheerder, tenzij anders bepaald.
- 3° het personeel van het autonoom gemeentebedrijf.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- 1° het gemeentelijk brandweerpersoneel
- 2° het politiepersoneel
- 3° het gemeentelijk gesubsidieerd onderwijspersoneel

### 1.2. Algemene bepalingen

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

- 1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° Besluit externe personeelsmobiliteit het besluit van de Vlaamse Regering van 2mei 2011 houdende de regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied
- 4° Het personeelslid: zowel de statutaire medewerker als de contractuele medewerker;
- 5° Het statutaire personeelslid: zowel de vast aangestelde statutaire medewerker als de statutaire medewerker op proef;
- 6° Het vast aangestelde statutaire personeelslid: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 7° Het statutaire personeelslid op proef: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 8° het contractuele personeelslid: elke medewerker die in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 9° geschrap
- 10°graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 11°rang: per niveau geeft de rang aan hoe de graden hiërarchisch ten opzicht van elkaar geschikt worden;
- 12°functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 13°competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 14°aanstellende overheid :
  - Voor de secretaris en de financieel beheerder : de gemeenteraad

- Voor de leden van het managementteam, met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder en de medewerkers van het niveau A, de gemeenteraad of, bij delegatie, het college
  - Voor de overige medewerkers : het college of, bij delegatie, de secretaris
- 15° het hoofd van het personeel: de gemeentesecretaris voor het gemeentepersoneel en in voorkomend geval het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap
- 16° uitvoerend orgaan: het college

## 2. De loopbaan

### 2.1. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

**Art. 3.** §1. De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 43 §2, 4° en artikel 76 tot en met 84 van het gemeentedecreet.

§2. De vaststelling van de personeelsformatie is een bevoegdheid van de gemeenteraad. De gemeentesecretaris, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

§3. De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen
- contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van art. 104 §2 van het gemeentedecreet
- betrekkingen in overgangsregeling

Elke betrekking van de formatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

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

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

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

§5. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter geeft de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de graden binnen het niveau weer.

§6. De rangen per niveau zijn :

niveau	Graad	rang	schalen
niveau E	1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3
niveau D	1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
	1 technische hogere graad	Dx	D4-D5
niveau C	1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	1 hogere graad	Cx	C4-C5
niveau B	1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	1 hogere graad	Bx	B4-B5
niveau A	1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
	1 hogere graad	Ax	A4a-A4b
	2 hogere graad	Ay	A5a-A5b

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden dan voorzien in het Rechtspositiebesluit

**Art. 4. §1.** De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit binnen hetzelfde werkingsgebied volgens de procedure van interne personeelsmobiliteit
- 5° door de procedure van externe personeelsmobiliteit binnen hetzelfde werkingsgebied volgens de bevorderingsprocedure door een combinatie van de procedures

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen medewerkers uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. De aanstellende overheid heeft hierbij aandacht voor bevordering en interne personeelsmobiliteit.

§3. De eerste paragraaf is niet van toepassing als er voor een functie een wervings- of bevorderingsreserve is aangelegd.

## **2.2. De aanwerving**

### **2.2.1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

**Art. 5. §1.** Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Zijn op grond van artikel 26, 1° van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht onderworpen aan een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling,

- De werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt
- De werknemers die in een activiteit met een specifiek risico worden aangesteld
- De werknemers waaraan men een grotere kwetsbaarheid toekent, die een groter toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming rechtvaardigt (bv. Jongeren, gehandicapte werknemers, ...)
- De werknemers die in een activiteit worden tewerkgesteld die verbonden is met voedingswaren



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

- secretaris;
- financieel beheerder;
- stedenbouwkundig ambtenaar;
- VLAREM-ambtenaar
- controleur van uitbestede werken;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden, de Zwitserse Bondsstaat, Estland, Hongarije, Letland, Litouwen, Polen, Tsjechië, Slowakije, Slovenië, Polen, Roemenië, Bulgarije.

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

1° indien mandaathouder, na externe procedure:

- secretaris;
- financieel beheerder;

2° Andere:

- stedenbouwkundig ambtenaar;
- VLAREM-ambtenaar
- controleur van uitbestede werken

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

**Art. 6.** §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. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. De medewerker die tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat hij geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

**Art. 7.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten om in aanmerking te komen voor werving ook:

- 1° voor de basisgraden van het niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste
- 2° voor functies in de hogere graden van het niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor de hogere graden van het niveau A, B en C
- 3° voor een functie in de graad van Dx : minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben

Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

### **2.2.2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

**Art. 8.** §1. De aanstellende overheid kan volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen :

- een bepaalde vorming, training of opleiding
- een aantal bijkomende jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie
- bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten
- bepaalde, relevante competenties
- bepaalde expertise.

Deze lijst is niet limitatief.

**Art. 9.** In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid, bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen, op grond van voorafgestelde objectieve criteria als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

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

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

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

De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c) bepaalde functiespecifieke criteria
- d) het organiseren van selectieprocedure(s) zonder dat deze een geschikte kandidaat heeft opgeleverd.

### **2.2.3. De aanwervingsprocedure**

**Art. 10.** §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

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

De vacature wordt ook intern bekendgemaakt. Daarnaast wordt dit ook bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand.

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

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 8° het Belgisch Staatsblad
- 9° gespecialiseerde media.

Deze opsomming is niet limitatief.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functiebeschrijving, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure
- 4° de mededeling dat het bestuur een diversiteitsbeleid voert

De informatiebundel voor de geïnteresseerden bevat o.m.:

- 1° de naam van de betrekking en maandelijks minimum en maximum brutowedde;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- b) door afgifte van een sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs
- c) door een per fax bezorgde sollicitatiebrief;
- d) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- e) door e-mail.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het correct en tijdig indienen van zijn kandidatuur.

- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere medewerkers deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die medewerkers voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen overeenkomstig de procedure vermeld in art. 137 §1.

**Art. 11.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van

de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

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

**Art. 12.** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Art. 13.** §1. De kandidaten moeten, tenzij anders bepaald, voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Zij leveren het bewijs van het diploma ten laatste op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure. De overige nodige bewijzen leveren zij uiterlijk voor de datum van de aanstelling.

§2. Op §1 van dit artikel gelden volgende uitzonderingen:

- 1° laatstejaarsstudenten of scholieren leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverenissen voldoen uiterlijk op de datum van aanstelling vastgesteld door de aanstellende overheid of door het college in het geval het de selectie van secretaris of financieel beheerder betreft. Bij hun kandidatuur leggen ze een studiebewijs voor en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.
- 2° Kandidaten die een buitenlands diploma voorleggen, leveren voor de selectieprocedure start, het bewijs dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben gevraagd. Uiterlijk op datum van aanstelling, vastgesteld door de aanstellende overheid of door het college in het geval het de selectie van secretaris of financieel beheerder betreft, moeten ze het gelijkwaardigheidsattest voorleggen, zoniet worden ze uit de wervingsreserve geschrapt. Als de kandidaat een diploma, attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of behalen binnen de proeftijd, dan levert hij dat ten laatste bij de afloop van de proeftijd. De aanstellende overheid of het college in het geval het de selectie van secretaris of financieel beheerder betreft, regelt hiervan de concrete toepassing.

§3. Als bewijsstukken volstaan gewone kopieën of afschriften van de vereiste documenten. Eventueel eensluidend verklaarde kopieën kunnen alleen gevraagd worden aan geslaagde kandidaten.

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

## **2.3. De selectieprocedure**

### **2.3.1. Algemene regels voor de selecties**

**Art. 14.** §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.

§2. Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure is

- 50% per selectietechniek,
- niet bindend advies voor psychotechnische selectietechniek,
- geschikt na assessment, indien voorzien en
- 60% op de totaliteit van de selectietechnieken

**Art. 15. §1.** De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De aanstellende overheid kan een deel of het geheel van de selectieproeven uitbesteden aan een extern selectiebureau.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur; de selectiecommissie is divers samengesteld ;
- 4° de leden van de raad en van het college kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 5° de secretaris kan geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur indien hij zelf aanstellende overheid is;
- 6° De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft plus één van de leden aanwezig is.
- 7° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. Ze beslist bij eenvoudige meerderheid.

De raadsleden, maximaal 1 afgevaardigde van elke fractie vertegenwoordigd in de gemeenteraad, de schepenen, de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Ze mogen niet aanwezig zijn bij de voorbereiding van het examen en het delibereren over de uitslag van de examens.

§2. 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.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° medewerkers van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, medewerkers van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

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

§4. Enkel in gevallen van overmacht en wanneer de specificiteit van de functie dit rechtvaardigt, kan er afgeweken worden van het minimumaantal externe leden in de selectiecommissie. In voorkomend geval, motiveert de aanstellende overheid haar keuze om af te wijken van de regel dat ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie uit externe deskundigen moet bestaan.

**Art. 16.** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

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

Bij familieverwantschap en aanverwantschap tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen, onder meer geen deelname aan de jury of zich onthouden bij de beraadslaging.

**Art. 17.** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten. Wanneer een effectief lid van de selectiecommissie de taak van secretaris op zich neemt, geldt deze regeling niet.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangesteld.

Het college wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de secretaris en de financieel beheerder, evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

**Art. 18.** De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

**Art. 19.** De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie ten minste twee selectietechnieken waarvan ten minste altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor leidinggevende functies van niveau A en B bevat de selectie altijd een proef die de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie toetst

Voor functies van dezelfde graad, zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

In het geval het assessment één van de selectietechnieken betreft, beslist de aanstellende overheid of het assessment plaatsvindt voor alle geslaagde kandidaten of voor de eerste 5 geslaagde kandidaten. Indien er geen geschikte kandidaten zijn bij de eerste 5 geslaagde kandidaten, worden de 5 volgende geslaagde kandidaten uitgenodigd voor het assessment. Het extern bureau adviseert de aanstellende overheid bij het assessment. Het advies bij het assessment is geschikt of ongeschikt. Het advies bij assessment is beslissend.

De psychotechnische proef kan een onderdeel vormen van één van de selectietechnieken. De psychotechnische proef is adviserend voor de selectiecommissie.

### **2.3.2. Het verloop van de selectie**

**Art. 20.** De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Voor de selectie van de secretaris en de financieel beheerder stelt het college de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties .

**Art. 21.** §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in 2.3.1., bepaalt de aanstellende overheid en de gemeenteraad voor secretaris en financieel beheerder

1° de selectiecriteria, opgenomen in de functiebeschrijving

2° de keuze van de selectietechniek(en);

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

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

Voor de toepassing van artikel 9,3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

**Art. 22.** De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt schriftelijk per gewone brief.

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

Er kan een preselectieproef plaatsvinden vanaf het moment dat er meer dan 50 kandidaten zijn. Voor deze preselectieproef moet minstens 50 procent van de punten behaald zijn opdat de kandidaat zou kunnen deelnemen aan de volgende examenonderdelen. De preselectieproef kan bestaan uit een meerkeuzetest over de essentiële wet- en regelgeving of uit een nauwkeurigheidstest en/of test de affiniteit van de kandidaat met het werkterrein.

**Art. 23.** De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd 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.

**Art. 24.** De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### 2.3.3. Wervingsreserves

**Art. 25.** §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve voor een bepaalde functie of voor een bepaalde graad wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. Deze werfreserve kan worden aangelegd met het oog op het invullen van een toekomstige vacature.

De werfreserve voor de betreffende functie of graad wordt vervolgens na elke selectie aangelegd voor de duur van twee jaar.



De geldigheidsduur kan verlengd worden voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

**Art. 26.** De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

**Art. 27.** De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature in te vullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden vergelijkbare betrekking, wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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

#### **2.3.4. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied**

**Art. 27.1.** Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied:

- 1° de gemeente en haar OCMW;
- 2° de gemeente en haar AGB ('s);

Deze afdeling is niet van toepassing voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente, van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

**Art. 27.2.** §1. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en/of AGB ('s) kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

§2. Alleen de volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure :

- 1° de statutaire betrekkingen bij de gemeente, bij het OCMW en bij het AGB;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente en van het OCMW;
- 3° bestendige contractuele betrekkingen bij het AGB, andere dan betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

**Art. 27.3.** De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking. De algemene regels voor de selectiecommissies zoals vermeld in deze rechtspositieregeling gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

**Art. 27.4.** §1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

Artikelen 25 t.e.m. 27 zijn overeenkomstig van toepassing.

§2. In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

**Art. 27.5.** De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW, van de gemeente en haar AGB ('s) kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn artikel 27.1 en 27 §2, en artikel 27.3. en 27.4. van overeenkomstige toepassing.

#### **2.3.5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder van de gemeente**

**Art. 28.** De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder van de gemeente.

**Art. 29.** Als de functie van secretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en 5 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie hebben.

**Art. 30.** De selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

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

**Art. 31.** De selectietechnieken voor de functie van secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

#### **2.4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van specifieke werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen**

**Art. 32.** §1. De aanstellende overheid kan in het geval van sociale tewerkstelling (Wep+, Activa, Startbaan) beslissen om de wervings- en selectieprocedure aan te passen opdat de meest geschikte kandidaat uit de door de hogere overheid beoogde doelgroep geselecteerd wordt.

De selectieprocedure omvat minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt.

§2. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige medewerkers en voor contractuele functies waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, kan de aanstellende overheid beslissen om de selectieprocedure aan te passen. De selectieprocedure omvat minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt.

§3. Er kan een preselectieproef plaatsvinden vanaf het moment dat er meer dan 20 kandidaten zijn. Voor deze preselectieproef moet minstens 50 procent van de punten behaald zijn opdat de kandidaat zou kunnen deelnemen aan de volgende examenonderdelen. De preselectieproef kan bestaan uit een meerkeuzetest over de essentiële wet- en regelgeving of uit een nauwkeurigheidstest. De preselectieproef kan de affiniteit van de kandidaat met het werkterrein toetsen.

**Art. 33.** De aanstellende overheid kan beslissen om in de gevallen vermeld in art. 32 enkel beroep te doen op de lijst van de VDAB of andere organisaties of de lijst van de spontane sollicitaties voor de begeleiding van werkzoekenden  
Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel. De VDAB of de andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden maakt een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het gemeentebestuur. De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.

**Art. 34.** §1. De aanstellende overheid kan kandidaten putten uit een lopende wervingsreserve voor de functie. De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een overeen te komen korte termijn.

§2. Indien er geen kandidaat uit de werfreserve meer beschikbaar is, worden de spontane sollicitanten gecontacteerd met een uitnodiging voor een selectiegesprek, waarbij minstens één extern jurylid aanwezig is. Indien het onmogelijk is een extern jurylid bij de selectie te betrekken, wordt de onmogelijkheid daartoe gemotiveerd en kan dit jurylid vervangen worden door een lid van de personeelsdienst.

**Art. 35.** De selectie toetst de geschiktheid (bekwaamheid) van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is uit 3 leden waarvan 2 internen en 1 externe.

De selectie bestaat uit:

- a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- b) minstens een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

Indien de selectie uit meer dan één deel bestaat, dienen de kandidaten telkens per onderdeel minstens 50 procent van de punten te halen vooraleer verder te kunnen deelnemen aan de volgende examenonderdelen.

De selectiecommissie maakt een rangschikking en een gemotiveerd verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie

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

## 2.5. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

**Art. 36.** §1. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

§2. Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage.

§3. De raad kan bepalen dat bepaalde functies gereserveerd worden voor personen met een arbeidshandicap om het vastgestelde aantal te bereiken. De aanstellende overheid doet voor die gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten via de aangepaste kanalen.

**Art. 37.** §1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

§2. De raad kan bepalen dat de kandidaten voor de gereserveerde functies bedoeld in art. 36 §2 moeten slagen voor een aangepaste functiegerichte selectieprocedure.

## 2.6. De indiensttreding

**Art. 38.** De geslaagde kandidaat voor een aanwervingsexamen komt in aanmerking voor een benoeming op proef of voor een contractuele aanstelling.

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van de geselecteerde medewerker.

De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen de geselecteerde medewerker in dienst treedt in onderling akkoord met de medewerker, als de geselecteerde medewerker wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

**Art. 39.** In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

**Art. 40.** De medewerker legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (GD, art. 106, laatste lid).

**Art. 41 tem 52.** Geschrapd

**2.7. Geschrapd**

**2.8. Coaching en feedback**

**2.8.1. Visie**

De medewerker heeft recht op opvolging en feedback tijdens zijn loopbaan over zijn wijze van functioneren. Dit gebeurt aan de hand van permanente coaching en feedback en beoogt een voortdurende ontwikkeling in functie van het realiseren van de organisatiedoelstellingen. Het permanent coachen en geven van feedback maakt deel uit van het principe van coachend en resultaatgericht leidinggeven.

Indien nodig vindt een evaluatie plaats. De evaluatie beoogt de verbetering van het functioneren van de medewerker.

**2.8.2. Coaching en feedback**

Dit deel is niet van toepassing op de loopbaan van de algemeen en de financieel directeur.

**Art. 53. Afspraken maken**

De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken over de uit te voeren opdrachten, de te behalen resultaten, de kern- en gedragscompetenties.

De leidinggevende maakt een schriftelijk vastgestelde afsprakennota op : het planningsdocument

- bij belangrijke wijziging van takenpakket
- bij indiensttreding van een nieuwe medewerker.
- Bij mobiliteit

**Art. 54. Permanente coaching en feedback**

De rechtstreekse leidinggevende stuurt de medewerker voortdurend en informeel aan tijdens de uitvoering van zijn opdrachten via permanente coaching en feedback. De werkwijze voor het geven van permanente coaching en feedback is afhankelijk van de aard van de functie en kan bestaan uit ontwikkelgesprekken, schriftelijke en/of mondelinge feedback.

Feedback is erop gericht medewerkers op een regelmatige en constructieve wijze aan te moedigen en een veilig psychologisch klimaat van betrokkenheid en vertrouwen te creëren.

Indien negatieve feedback noodzakelijk is, trekt de leidinggevende daar de nodige tijd voor uit en volgt een gesprek zo snel mogelijk op de aanleiding daartoe. De leidinggevende volgt op hoe die feedback is binnengekomen bij de medewerker en of hij er iets mee kan doen om zich te ontwikkelen.

Minstens één keer per jaar voert de leidinggevende een één-op-één gesprek met de medewerker. In dit gesprek geeft de leidinggevende feedback over het functioneren van de

medewerker en kan de medewerker ook zijn/haar input geven. Er wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Er kunnen op elk moment van het jaar coaching- en feedbackgesprekken plaatsvinden, naargelang de noden en de behoeften van de medewerker en/of leidinggevende.

Medewerkers die willen groeien binnen de organisatie geven dit zelf aan bij hun leidinggevende. De leidinggevende spreekt met de medewerker open over de sterktes, talenten en uitdagingen. De leidinggevende kan hierop inspelen door o.m.

- aanpassingen door te voeren binnen huidige taken of verantwoordelijkheden
- onderzoeken of het mogelijk is dat de medewerker kan ingezet worden in projecten
- doorverwijzen naar concrete vacatures
- opleidingsprogramma samenstellen
- ontwikkelproject opstarten met SMART doelstellingen

### **2.8.3. Functioneren binnen het eerste jaar van tewerkstelling**

#### **Art. 55.**

Wanneer een nieuwe medewerker in dienst treedt, start een inwerktijd van één jaar.

De leidinggevende voert een planningsgesprek met de nieuwe medewerker bij voorkeur binnen de 1 à 3 weken na aanvang van de tewerkstelling waarin concreet takenpakket en competenties worden besproken.

Tijdens deze inwerktijd begeleidt de leidinggevende hem informeel via coaching- en feedbackgesprekken.

De leidinggevende stuurt formeel bij via een functioneringsgesprek.

Bij onvoldoende functioneren vindt een evaluatie plaats na het functioneringsgesprek. De leidinggevende motiveert omstandig het ongunstig resultaat en formuleert het voorstel tot ontslag. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Er is geen intern beroep mogelijk.

### **2.8.4. Functioneren van medewerkers**

#### **Formele evaluatie**

#### **Art. 56. Toepassing**

§1. Dit deel is niet van toepassing op de decretale graden.

§2. De volgende categorieën van personeelsleden zijn niet aan de evaluatieprocedure onderworpen zoals in dit hoofdstuk beschreven.

1° jobstudenten

2° art 60

#### **Art. 57. Eerste formeel gesprek - Functionering**

Bij (terugkerende) aandachtspunten of bij gebrekkig functioneren, zal de leidinggevende dit formaliseren in een formeel functioneringsgesprek en een verbetertraject opstarten.

Elke leidinggevende kan hiervoor input vragen aan andere personen die bij de uitvoering van de taken of opdrachten betrokken waren.

Dit functioneringsgesprek leidt tot een beschrijvend verslag met duidelijke afspraken over de te behalen doelstellingen, resultaten en de verwachte verbetering,

Het is de start van een periode waarin de medewerker, met ondersteuning van de leidinggevende en de personeelsdienst inzet op het verbeteren van het functioneren via regelmatige opvolgingsgesprekken en verbetermaatregelen.

Dit eerste verbetertraject loopt over minimum 3 maand en maximum 6 maanden.  
Deze termijn kan door het hoofd van het personeel gemotiveerd verlengd worden bijvoorbeeld wanneer de langdurige afwezigheid van de medewerker niet toelaat de eventuele verbetering op ernstige wijze te beoordelen.

#### **Art. 58. Tweede formeel gesprek - Evaluatie**

Er vindt binnen de minimum 3 maand en maximum 6 maanden opnieuw een gesprek plaats met de medewerker waarbij de leidinggevende het functioneren beoordeelt.

- Indien blijkt dat het functioneren is verbeterd en dat er geen verdere intensieve opvolging nodig is, wordt het traject afgerond in een gunstig evaluatiegesprek en kunnen verder de informele coaching- en feedbackgesprekken plaatsvinden.
- Indien blijkt dat het functioneren van de medewerker niet of onvoldoende verbetert, vindt een ongunstige evaluatie plaats.

#### **Art. 59.**

§1. De medewerker wordt bij voorkeur geëvalueerd door twee leidinggevenden : zijn rechtstreekse leidinggevende en diens rechtstreekse leidinggevende. De eerste evaluator bereidt het dossier voor en legt het voor aan de tweede evaluator.

§2. De leidinggevende motiveert omstandig het resultaat. De leidinggevende legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat de evaluatie op afdoende wijze onderbouwt.

De medewerker krijgt een afschrift van het verslag van het evaluatiegesprek en kan binnen de 7 kalenderdagen opmerkingen toevoegen.

#### **Art. 60. Verbetertraject**

Na de eerste formeel ongunstige evaluatie volgt een tweede verbetertraject.

De verbetertermijn start bij de ongunstige evaluatie en bedraagt minimum 3 en maximum 6 maanden. De opstart van de verbetertermijn wordt niet geschorst door het eventueel beroep tegen de eerste ongunstige evaluatie.

Deze termijn kan door het hoofd van het personeel gemotiveerd verlengd worden bijvoorbeeld wanneer de langdurige afwezigheid van de medewerker niet toelaat de eventuele verbetering op ernstige wijze te beoordelen.

#### **Art. 61. Derde formeel gesprek - Evaluatie**

Binnen de minimum 3 maand en maximum 6 maanden na de eerste ongunstige evaluatie, sluit dit tweede verbetertraject af met een tweede formele evaluatie.

Indien de evaluatie

- Gunstig is, wordt het traject afgerond en kunnen verder de coaching- en feedbackgesprekken plaatsvinden.
- Ongunstig is, kan overgegaan worden tot ontslag.

De medewerker krijgt een afschrift van het verslag van het evaluatiegesprek en kan binnen de 7 kalenderdagen opmerkingen toevoegen.

### **Gevolgen van de evaluatie**

#### **Art. 62.**

De evaluator(en) **formuleert** op basis van het evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

#### **Art. 63.**

Het personeelslid heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan zolang er een ongunstig evaluatieresultaat is, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid kan de salarisschaal pas krijgen na een gunstig evaluatieresultaat.

Daarnaast is één van de volgende mogelijke gevolgen voor de medewerker met een ongunstig evaluatieresultaat 'onvoldoende'

- een verbetertraject : passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren zoals bv. deelnemen aan een project, jobrotatie, intervisie, verplichte extra vorming, coaching met behulp van een begeleidingscommissie,..
- ambtshalve herplaatsing (art 156).

Een personeelslid dat een tweede opeenvolgend ongunstig evaluatieresultaat heeft, volgens de bepalingen en termijnen vermeld in de artikelen 56 tem 61, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

#### **Art. 64.**

De algemeen directeur beslist over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator(en).

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

#### **Art. 65.**

De algemeen directeur, indien hij niet de aanstellende overheid is, **formuleert** het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag.

De aanstellende overheid **beslist** over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De medewerker heeft het recht gehoord te worden.

### **Beroep**

#### **Art. 66. Beroep tegen een ongunstige evaluatie**

Medewerkers met een ongunstige evaluatie kunnen beroep aantekenen bij de beroepscommissie.

Het beroep moet binnen de 14 kalenderdagen ingediend worden bij de beroepscommissie evaluatie.

Dit beroep schorst de termijnen vermeld in het onderdeel 'Formele evaluatie' niet.

#### **Art. 67. Samenstelling beroepscommissie**

De beroepscommissie is samengesteld uit 3 leden, waarvan minstens 1 extern lid dat voldoet aan onderstaande voorwaarden. De evaluatoren mogen er geen deel van uit maken. De beroepsinstantie duidt in haar midden een voorzitter aan.

De beroepscommissie voldoet aan volgende voorwaarden:

- Zij hebben expertise in personeelsevaluaties
- Zij zijn bevoegd om zelf te evalueren
- Zij zijn van minstens een gelijke rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent

De leden van de beroepscommissie worden aangesteld door het college resp vast bureau

#### **Art. 68. Verloop beroepscommissie**

De medewerker wordt gehoord door de beroepscommissie.

Ten laatste 7 kalenderdagen-voor deze bijeenkomst kan de medewerker stukken ter verdediging indienen en melden of hij zich door iemand laat bijstaan.

De medewerker en de leidinggevende worden ten laatste 7 kalenderdagen voor de datum van de beroepscommissie uitgenodigd. Uitzonderlijk kan de medewerker uiterlijk 3 kalenderdagen voor de datum van de beroepscommissie een bijkomende schriftelijke verdediging voorleggen.

De medewerker kan om gegronde redenen 1 keer uitstel vragen aan de beroepscommissie.

Indien de medewerker niet verschijnt op de beroepscommissie en verzaakt om gehoord te worden, wordt zijn beroep behandeld zonder zijn aanwezigheid.



**Art. 69. Advies beroepscommissie**

De beroepscommissie brengt advies uit aan de algemeen directeur over dit dossier om het evaluatieresultaat te behouden of te wijzigen.

**Art. 70. Termijn**

Binnen de 4 maanden, vanaf de datum van het aantekenen van het beroep, moet de gehele beroepsprocedure zijn afgerond en moet de algemeen directeur een beslissing genomen hebben over het eindresultaat.

Indien er geen beslissing wordt genomen binnen deze termijn, wordt de evaluatie automatisch gunstig.

Omwille van gegronde redenen kan de algemeen directeur beslissen om van deze termijn af te wijken.

**2.8.5. Functioneren van decretale graden****Art. 71.**

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

**Art. 72. Beroep**

Er is geen beroep bij de beroepscommissie mogelijk tegen de evaluatie.

**Art. 73 tem 92. Geschrapt.****2.9. Het vormingsreglement****2.9.1. Algemene bepalingen**

**Art. 93.** §1. De medewerkers hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (GD, art. 111)

**Art. 94.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

**Art. 95.** Als er meerdere medewerkers in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de secretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan de medewerker met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan de medewerker van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan de medewerker van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan de medewerker dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan de medewerker 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 medewerkers van een bepaalde dienst om functionele redenen.

### 2.9.2. De vormingsplicht.

**Art. 96.** De medewerker op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- 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
- 5° veiligheid en welzijn op het werk.

**Art. 97.** De medewerker 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;

**Art. 98.** Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan de medewerker met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

**Art. 99.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris.

De medewerkers kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. De medewerker die meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De secretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

**Art. 100.** Het vormingsreglement bepaalt de categorieën van vorming.

**Art. 101.** Het vormingsreglement bepaalt per categorie de faciliteiten die gekoppeld zijn aan de toelating tot het volgen van vorming.

Het bestuur draagt de kosten voor deelname aan goedgekeurde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing van en naar de locatie waar de activiteit plaatsvindt.

De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor goedgekeurde vormingsactiviteiten. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### 2.9.3. Het vormingsrecht

**Art. 102.** 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 de medewerker in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

**Art. 103.** De mate waarin de medewerker na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet de medewerker bovendien rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

### 2.10. De administratieve anciënniteiten

**Art. 104.** §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker:

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

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

Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.

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

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

**Art. 105.** 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.

**Art. 106.** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

**Art. 107.** De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid zoals opgesomd in bijlage III komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde voltijdse (deeltijds geldt altijd als 100%) afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar over de ganse loopbaan.

**Art. 108.** §1. Onder overheid in artikel 104, §1 en 106 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken, hun rechtsopvolgers en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° geschrapt;
- 5° geschrapt
- 6° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 7° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 8° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

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

**Art. 109.** In afwijking van artikel 107, eerste lid, en artikel 108, §2, wordt aan de medewerker met beroepservaring bij een andere overheid, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de medewerker wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin de medewerker aangesteld wordt.

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat 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.

**Art. 110.** De medewerker met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige neemt geen graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit mee.

## **2.11. De functionele loopbaan**

### **2.11.1. Algemene bepalingen**

**Art. 111.** 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 de medewerker de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

### **2.11.2. De functionele loopbanen per niveau**

#### **Niveau A**

**Art. 112.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Ax:

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

3° voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;

#### **Niveau B**

**Art. 113.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx:

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

#### **Niveau C**

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Cx:

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

## Niveau D

**Art. 115.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding van een ploeg medewerkers verbindt en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

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

## Niveau E

**Art. 116.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

### 2.12. De bevordering

#### 2.12.1. Algemene bepalingen

**Art. 117.** De bevordering is de aanstelling van een medewerker in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

**Art. 118.** §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire medewerkers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele medewerkers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in 2.2.3. en 2.3.1.
  - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de medewerkers van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van het gepast bekendmakingskanaal of – kanalen :

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending of van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht. In het geval van afgifte van de kandidatuur, geldt de datum van ondertekening voor ontvangst als de datum van indiening van de kandidatuur.

De medewerker krijgt in elk geval een ontvangsbewijs van zijn kandidatuur.

**Art. 119.** De aanstellende overheid, op advies van de personeelsdienst, beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college 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.

**Art. 120.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale graad- of niveauanciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

#### 2.12.2. De selectie

**Art. 121.** De algemene bepalingen vastgesteld in de artikels 14-19 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

De algemene bepalingen vastgesteld in de artikels 28-31 over de selectieprocedure bij aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Art. 122.** geschrapt GR 2011-11-28

**Art. 123.** De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van vijf jaar.

2.12.3. **De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.**

**Art. 124.** Voor decretale graden

- a) titularis zijn van niveau A of B ,
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit in niveau A in een leidinggevende functie
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure zoals voorzien voor decretale graden

**Art. 125. Niveau A**

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) titularis zijn van rang Av of niveau B
- b) minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau A of minstens 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure die minstens een assessment bevat.

2° voor een graad van rang Av, (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C
- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure die minstens een assessment bevat

3° voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) titularis zijn van niveau A of niveau B
- b) minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau A of minstens 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure die minstens een assessment bevat.

**Art. 126. Niveau B**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit in niveau B of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure die minstens een assessment bevat in het geval het een leidinggevende functie betreft en die minstens psychotechnische proeven bevat in het geval een expertfunctie betreft

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit in niveau C of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;



- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure die minstens een assessment bevat in het geval het een leidinggevende functie betreft en die minstens psychotechnische proeven bevat in het geval een expertfunctie betreft

**Art. 127. Niveau C**

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit in niveau C of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure die minstens een psychotechnische proef bevat in het geval het een leidinggevende functie betreft en die minstens psychotechnische proeven bevat in het geval een expertfunctie betreft

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau E;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure die minstens een psychotechnische proef bevat

**Art. 128. Niveau D**

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4 –D5 (technische hogere rang):

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak; of 4 jaar in een graad van niveau E of in niveau D en E samen, al dan niet in een bepaald vak of in beide richtingen samen;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure die minstens een psychotechnische proef bevat

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure

2.12.4. **Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

**Art. 129.** De raad kan nog specifieke bevorderingsvoorwaarden bepalen per functie of graad.

2.12.5. **De verkorte evaluatie van de medewerker na bevordering**

**Art. 130.** §1. De verkorte evaluatie na bevordering beoogt de inwerking van de medewerker in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in de mogelijkheid de geschiktheid van de medewerker voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van de medewerker zorgt in overleg met de secretaris voor de actieve inwerking van de medewerker in zijn nieuwe functie.

§2. De medewerker die bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele functie is onderworpen aan een verkorte evaluatie van 1 jaar.

**Art. 131.** §1. Artikel 42, 43 §2, 45, 46 §1, 47 en 48, eerste lid over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

§2. De medewerker die bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele functie en een ongunstige evaluatie krijgt op het einde van de verkorte evaluatie, kan ambtshalve worden herplaatst overeenkomstig de artikelen 160§1 en 161§1.

## **2.13. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

### **2.13.1. Algemene bepalingen**

**Art. 132.** § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een medewerker in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende medewerkers in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire medewerkers die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 14 tot en met 19;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van secretaris en financieel beheerder van de gemeente.

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college 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.

Dit gebeurt altijd in overleg met de personeelsdienst.

**Art. 133.** De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

### **2.13.2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

**Art. 134.** De kandidaten moeten ten minste:

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

**Art. 135.** De aanstellende overheid brengt de medewerkers van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van het gepast bekendmakingskanaal of – kanalen

o.a.:

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

De medewerker krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

**Art. 136.** 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.

In de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden worden ook de voorwaarden voor graadverandering vermeld .

**Art. 137.** §1. Als de functie ingevuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15, 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- 3° een vooraf door de kandidaten gedane competentie-analyse voor de functies bepaald door de aanstellende overheid

4° de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

§.2. Als de functie ingevuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- technische functies : praktische proef
- administratieve functies : schriftelijke proef
- Voor leidinggevende functies : een specifieke vaardigheidstest/ competentieproef, met behulp van een assessment, gericht op leidinggeven

De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie zoals bepaald in de artikelen 15 en 16.

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

§4. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een mobiliteitsreserve met een geldigheidsduur van 2 jaar, verlengbaar met maximaal één jaar.

**Art. 138.** De medewerker behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin de medewerker aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 108.

Artikel 59, waarbij de medewerkers worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn, is tevens van toepassing bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

**Art. 138.1.** De bepalingen van dit onderdeel over de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit doet geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van het departementshoofd of teamleider om, in overleg met het betrokken personeelslid en in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst, de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst te bepalen, voor zover het functies van dezelfde graad en met dezelfde werkbreuk betreft.

**Art. 138.2.** Bovendien doen de bepalingen over de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit geen afbreuk aan de mogelijkheid voor personeelsleden om zich kandidaat te stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.

Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een betrekking van dezelfde graad, of met een andere graad van dezelfde rang, tijdelijk of definitief op vrijwillige basis elkaars betrekking kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectievelijke departementshoofd van de betrokken diensten en met goedkeuring van de aanstellende overheid.

## **2.14. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit binnen hetzelfde werkingsgebied**

### **2.14.1. Algemene bepalingen**

**Art. 138.3.** § 1. Externe personeelsmobiliteit binnen hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

- door deelname van medewerkers van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid
- door deelname van medewerkers van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende medewerkers in aanmerking:

1° De statutaire medewerkers bij de gemeente, het OCMW en bij het Autonoom Gemeentebedrijf, ongeacht hun administratieve toestand

2° De contractuele medewerkers van de gemeente, het OCMW en bij het Autonoom Gemeentebedrijf die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van secretaris en financieel beheerder.

§3. De kandidaten tonen zelf aan dat ze beantwoorden aan de criteria zoals vermeld in §2. Indien de kandidaat het bewijs nog niet kan leveren, maakt de kandidaat een verklaring op eer op. Het bewijs moet wel uiterlijk op de datum van indiensttreding geleverd worden.

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college 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.

### **2.14.2. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit**

**Art. 138.4.** §1. De kandidaten van een andere overheid moeten ten minste:

1° voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking

2° slagen voor een selectieprocedure van interne personeelsmobiliteit respectievelijk bevorderingsprocedure.

§2. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

**Art. 138.5.** De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met

hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of andere overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of andere overheden om de vacature intern bekend te maken.

De bepalingen over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die op grond van de rechtspositieregeling van toepassing zijn bij de procedure van interne mobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op de grond van de rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit respectievelijk de bevorderingsprocedure.

**Art. 138.6.** §1. De selectie wordt uitgevoerd overeenkomstig de bepalingen van de bevorderingsprocedure respectievelijk de procedure van interne personeelsmobiliteit.

§2. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een mobiliteitsreserve met een geldigheidsduur van 2 jaar, verlengbaar met maximaal één jaar.

**Art. 138.7.** geschrapt

**Art.138.8** . De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Zij bezorgt een kopie van het aanstellingsbesluit aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

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

**Art.138.9.** §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen. De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit en in de geldelijke anciënniteit, gevaloriseerd in de schaalanciënniteit en/of geldelijke anciënniteit, overeenkomstig artikel 194 e.v. van deze rechtspositieregeling.

**Art. 138.10.** §1. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

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

**Art. 138.11.** Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

De regels over het ziektekrediet van deze rechtspositieregeling zijn van toepassing voor het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de andere overheid meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Artikel 59, waarbij de medewerkers worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn, is hier tevens van toepassing.

### 3. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

#### 3.1. Het mandaatstelsel

##### 3.1.1. Algemene bepalingen

**Art. 139.** § 1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 105, § 4, GD, houdt in dat een medewerker voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

De raad bepaalt de functies die bij mandaat kunnen vervuld worden. Zij motiveert omstandig de redenen hiertoe.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

§ 2. De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

- 1° secretaris;
- 2° financieel beheerder;
- 3° de departementshoofden

**Art. 140.** De mandaatperiode duurt 7 jaar :

Het mandaat is onbeperkt verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes van elk 7 jaar.

##### 3.1.2. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

**Art. 141.** Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6 §1 ten eerste en in artikel 7, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 118, §2, en in artikel 120, ten eerste t.e.m. ten derde, als de vacature vervuld wordt bij bevordering;

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

**Art. 142.** De artikelen 14 e.v. met betrekking tot de selectieprocedure, zijn, met uitzondering van art. 21, §2, lid 2 van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

De bepalingen over de selectieprocedure die gelden bij aanwerving, vermeld in 2.3., zijn mede van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

De test inzake managements- en leiderschapscapaciteiten resp de proef voor het financieel en economisch inzicht is ook van toepassing bij de selectie voor een mandaat in de graad van secretaris resp financieel beheerder.

De bepalingen over de selectieprocedure die gelden bij bevordering, vermeld in 2.12., zijn mede van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

De test inzake managements- en leiderschapscapaciteiten resp de proef voor het financieel en economisch inzicht is ook van toepassing bij de selectie voor een mandaat in de graad van secretaris resp financieel beheerder.



### 3.1.3. Dienstverband, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

**Art. 143.** § 1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair medewerker van het bestuur is. De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel medewerker van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

§ 2. §3. §4. geschrapt

**Art. 144.** §1. De mandaathouder in de functie van secretaris en financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

§2. De mandaathouder in de functie van de departementshoofden krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

§3. De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 246.

### 3.1.4. Functioneren van mandaathouders

**Art. 145.** §1. De mandaathouders in de functie van algemeen directeur of financieel directeur krijgen terugkoppeling over hun manier van functioneren. Bij disfunctioneren geldt de procedure zoals vermeld in "Functioneren van decretale graden"

§2. Vier maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met het functioneren tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, kan worden verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

De mandaathouder die geen eindevaluatie heeft gehad vier maanden vóór de afloop van de mandaatperiode, wordt geacht een gunstige evaluatie te hebben gehad. De aanstelling wordt stilzwijgend verlengd.

§3. De mandaathouder in een decretale graad met een ongunstige eindevaluatie wordt van zijn mandaat ontheven.

§4. De mandaathouder in een decretale graad kan geen beroep tegen zijn evaluatie indienen bij de beroepscommissie.

**Art. 145 bis.** §1. De mandaathouder die geen decretale graad is, krijgt terugkoppeling over zijn manier van functioneren via het recht op opvolging via coaching en feedback. Bij disfunctioneren geldt tevens de formele procedure zoals vermeld in "Functioneren van medewerkers".

§2. Vier maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met het functioneren tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, kan worden verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

De mandaathouder die geen eindevaluatie heeft gehad vier maanden vóór de afloop van de mandaatperiode, wordt geacht een gunstige evaluatie te hebben gehad. De aanstelling wordt stilzwijgend verlengd.

§3. Voor de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de periodieke evaluatie, zijn de bepalingen van het overige personeel van toepassing.

§4. De mandaathouder die bij de eindevaluatie een ongunstig evaluatieresultaat kreeg, wordt van zijn mandaat ontheven.

§5. De mandaathouder kan beroep tegen zijn evaluatie indienen bij de beroepscommissie.

**Art. 146.** §1. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert de vast aangestelde statutaire medewerker terug, naar zijn vorige functie.

§2. De contractuele medewerker dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten. Hij krijgt een verbrekingsvergoeding in overeenstemming met de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten.

**Art. 147.** Als een mandaathouder met toepassing van artikel 146 §1, terugkeert naar zijn vorige functie, gelden de volgende principes:

- 1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die de medewerker voor het begin van zijn mandaat had;
- 2° de evaluatie die de medewerker kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

**Art. 148.** Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 145 §4 en 145 bis §4 wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- 1° op eigen verzoek;
- 2° wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst de medewerker niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad
- 3° wegens pensionering.

### 3.2. Het opdrachthouderschap

**Art. 149.** Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een medewerker in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwart.

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

**Art. 150.** Het hoofd van het personeel brengt de medewerkers 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.

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

**Art. 151.** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 247.

### **3.3. De waarneming van een hogere functie**

**Art. 152.** Dit deel 3.3. is met uitzondering van artikel artikel 153, §3, laatste lid en §4, over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder van de gemeente.

**Art. 153.** §1. Een vast aangesteld statutair medewerker van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen, maar dient over de nodige competenties te beschikken.

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

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

§3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie en dient de taak werkelijk op te nemen.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 238 wanneer de waarneming minstens dertig kalenderdagen beslaat.

§4. De waarnemend secretaris en de waarnemend financieel beheerder moeten voldoen aan de voorwaarden voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Uitzondering is enkel mogelijk indien er geen enkel medewerker voldoet aan de voorwaarden. Deze uitzondering geldt voor maximum 6 maanden en geldt enkel voor het in dienst zijnde personeel.

**Art. 154.** Een contractueel medewerker in dienst dat een gunstig evaluatieresultaat gekregen heeft voor de laatste periodieke evaluatie en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als de vast aangestelde statutaire medewerker, met dien verstande dat:

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

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

De arbeidsovereenkomst van de contractuele medewerker wordt gewijzigd voor de duur van de waarneming van de hogere functie.

### 3.4. De ambtshalve herplaatsing

#### 3.4.1. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van dezelfde rang

**Art. 155.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

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

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

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

**Art. 156.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

- 1° als een vast aangesteld statutair medewerker door de bevoegde gezondheidsdienst (arbeidsgeneesheer of Medex) ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld statutair medewerker een herkansing krijgt na een ongunstige evaluatie met als evaluatieresultaat 'onvoldoende'.  
Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat de medewerker beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

De ambtshalve herplaatsing in dit artikel is geen recht voor de medewerker. De aanstellende overheid oordeelt over de ambtshalve herplaatsing.

**Art. 157.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang na een evaluatie met als evaluatieresultaat 'onvoldoende' is alleen mogelijk in een vacante functie.

§2. De medewerker behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als de medewerker herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 108.

**Art. 158.** Als er meerdere overtallige medewerkers in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de medewerkers te bepalen:

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° eventuele sociale omstandigheden.

#### **3.4.2. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van een lagere graad**

**Art. 159.** §1 De vast aangestelde statutaire medewerker dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de verkorte evaluatie van één jaar , wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

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

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

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

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

De betrokken medewerker die met toepassing van het eerste lid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen.

**Art. 160.** §1. De vast aangestelde statutaire medewerker die na een ongunstige evaluatie van de verkorte evaluatie na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 156, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die de medewerker verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair medewerker dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 159, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

### 3.5. De herplaatsing van de contractuele medewerker

**Art. 161.** §1. De contractuele medewerker dat na een bevordering bij afloop van de verkorte evaluatie van één jaar niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

§2. Op voorwaarde dat het contractuele medewerker daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, §2, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire medewerkers onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele medewerkers die de verkorte evaluatie voltooid hebben.

#### 4. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker en de definitieve ambtsneerlegging

##### 4.1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker

**Art. 162.** De statutaire medewerker kan zijn hoedanigheid van statutair medewerker verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf,
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, kan niemand de hoedanigheid van statutair medewerker verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 163.

**Art. 163.** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker 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° de statutaire medewerker niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° de statutaire medewerker zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4° de statutaire medewerker 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 de statutaire medewerker.

**Art. 164.** §1. In de gevallen vermeld in artikel 163 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

De medewerker van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 163, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt de statutaire medewerker van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 163, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding, in overeenstemming met de Wet op de Arbeidsovereenkomsten.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker vast en beslist tot ontslag van de betrokken medewerker. De medewerker 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.

De vast aangestelde statutaire medewerker wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en medewerker die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

#### 4.2. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker

**Art. 165.** §1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker op proef:

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

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

**Art. 166.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid :

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 48;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

**Art. 167.** De statutaire medewerker die vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop de statutaire medewerker de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen de medewerker en de secretaris.

**Art. 168.** De statutaire medewerker op proef die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

**Art. 169.** Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van de vast aangestelde statutaire medewerker wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt de medewerker geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en medewerker die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn wordt vastgesteld overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten.

**Art. 170.** §1. De vast aangestelde statutaire medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid en de statutaire medewerker op proef die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. De medewerker stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.



§2. Aan de vast aangestelde statutaire medewerker met vijf jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur kan begeleiding aangeboden worden bij het zoeken naar een andere werkgever.

**Art. 170 bis.** Het ontslag zoals bepaald in art. 165 §2, verloopt overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten.

**Art. 171. §1.** De volgende zaken geven aanleiding tot het einde van de contractuele aanstelling:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig bij de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de eventuele tussentijdse evaluatie in de proeftijd, of naar aanleiding van twee opeenvolgende ongunstige evaluaties met een 'totaal onvoldoende' volgens artikel 68 §5
- 3° overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet

§2. De opzeggingstermijn wordt vastgesteld in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet.

In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van de vast aangestelde statutaire medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

§3. De contractuele medewerker heeft bij ontslag, andere dan ontslag om dringende redenen, onder de voorwaarden bepaald bij de wet, recht op outplacement.

## 5. Tucht

### 5.1. De tuchtvergrijpen

**Art. 172.** Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding op de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf voor de vast aangestelde statutaire medewerkers, overeenkomstig het gemeentedecreet.

### 5.2. De tuchtstraffen

**Art. 173.** De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting

**Art. 174.** §1. De tuchtstraf inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden.

§2. De gemeente garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties

**Art. 175.** §1. De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

§2. De gemeente garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties

### 5.3. De tuchtoverheid

**Art. 176.** De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid

Als het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 106, GD, de uitoefening van zijn bevoegdheid tot aanstellen van personeelsleden aan de gemeentesecretaris toevertrouwd heeft, treedt de gemeentesecretaris op als tuchtoverheid voor de personeelsleden die door het college van burgemeester en schepenen zijn aangesteld, ten aanzien van de feiten die de gemeentesecretaris vaststelt of waarvan hij kennis heeft gekregen na delegatie.

De gemeenteraad kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten, die de tuchtbevoegdheid van de gemeenteraad uitoefent.

De tuchtcommissie wordt samengesteld volgens de regels die gelden voor de samenstelling van de gemeenteraadscommissies

#### 5.4. De tuchtprocedure

**Art. 177.** § 1. De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op.

§2. Als de gemeenteraad als tuchtoverheid optreedt, belast hij de gemeentesecretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Indien er een tuchtordering is tegen de gemeentesecretaris wordt de voorzitter van de gemeenteraad hiermee belast.

§3. Als het college van burgemeester en schepenen als tuchtoverheid optreedt, belast het de gemeentesecretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

§4. Als de gemeentesecretaris als tuchtoverheid optreedt, belast hij een leidinggevend personeelslid met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

§ 5. Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen, dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten

**Art. 178.** Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

**Art. 179.** De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

**Art. 180.** §1. Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

§2. De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

§3. De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

§4. De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

**Art. 181.** De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid en van de termijn waarbinnen dat kan worden aangetekend.

#### 5.5. De verjaring van de tuchtordering

**Art. 182.** §1. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek als bedoeld in artikel 179 op te starten.

§2. Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn van § 1 gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

§3. Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen de zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

§4. Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in §1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in de § 1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging

### 5.6. De preventieve schorsing

**Art. 183.** Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

**Art. 184.** §1. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§2. Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

**Art. 185.** §1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§2. De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

De gemeente waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

**Art. 186.** Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt de gemeente het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing of ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris, in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van

het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt de gemeente het verschil uit.

**Art. 187.** §1. Voor de tuchtverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, hoort ze de betrokkene.

§2. In hoogdringende gevallen kan de tuchtverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en in voorkomend geval over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord.

**Art. 188.** De termijnen en de nadere procedureregels zijn vastgelegd in een besluit van de Vlaamse regering.

### **5.7. Beroep**

**Art. 189.** Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan de vast aangestelde statutaire medewerker tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

**Art. 190.** De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

**Art. 191.** De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

**Art. 192.** Binnen zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum, waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtverheid en de indiener van het beroep.

### **5.8. De doorhaling van de tuchtstraf**

**Art. 193.** De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtverheid of, indien beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

## 6. Het salaris

### 6.1. Algemene bepalingen

**Art. 194.** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

**Art. 195.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Wat het OCMW-personeel betreft blijven de huidige BV-schalen ongewijzigd behouden.

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden van de stad en het OCMW.

**Art. 196.** §1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 112 tem 116, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode :

1° niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

3° niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
		A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b
derde hogere graad	Az	A10a-A10b

§2. De uitgewerkte salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, bevinden zich in bijlage II van deze rechtspositieregeling.

§3. De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

§ 4. De specifieke salarisschalen voor het personeel van de federaal gefinancierde instellingen blijven behouden.

**Art. 197.** De medewerker wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 196.

De medewerker 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.

De medewerker levert zelf de bewijsstukken binnen het jaar na indiensttreding.

De medewerker die 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 medewerker wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers vast.

## **6.2. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit**

### **6.2.1. Diensten bij een overheid**

**Art. 198.** Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

1°,2°,3°,4° geschrapt

- 9° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken, hun rechtsopvolgers en de instellingen die eronder ressorteren;
- 10° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 11° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 12° De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 13° De publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 14° Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

**Art. 199.** Voor de toepassing van artikel 198 wordt onder werkelijke diensten verstaan :alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### **6.2.2. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

**Art. 200.** §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep of een moeilijk te rekruteren functie is.

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

Indien de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie deze als niet moeilijk invulbaar heeft beschouwd, kan het college of de secretaris, na delegatie deze alsnog als een moeilijk invulbare functie beschouwen, wanneer men na één oproep tot werving niet tot de invulling van de functie is kunnen overgaan.

§2. Indien het niet om een knelpuntberoep of een moeilijk te rekruteren functie gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 10 jaar

§3. Wanneer ervaring geldt als aanwervingsvoorwaarde en deze is aantoonbaar en nuttig, kan de medewerker deze doen gelden bij het bepalen van de geldelijke anciënniteit. De nuttige ervaring wordt beoordeeld bij de indiensttreding.

§4. 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 de medewerker aangesteld wordt.

De medewerker levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen het jaar na indiensttreding, tenzij bij overmacht.

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

### **6.2.3. De valorisatie van de diensten**

**Art. 201.** §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 198 tem 200 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

**Art. 202.** Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die de medewerker in het onderwijs als interim of als tijdelijk medewerker 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 de medewerker een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

**Art. 203.** 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.

### 6.3. Bijzondere bepalingen

**Art. 204.** Medewerkers die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit en administratieve anciënniteiten. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

**Art. 205.** De medewerker die met toepassing van artikel 109 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

**Art. 206.** De medewerker die bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

**Art. 207.** Vanaf 1.1.2006 heeft de medewerker die overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat de medewerker 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 de medewerker overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Art. 208.** De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt, voor een gemeente tussen 25.001 tot 35.000 inwoners, vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 36.806,76 – 54.355,03 (*artikel 122 BVR*) en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar. (wijzigingsbesluit)

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt, voor een gemeente tussen 25.001 tot 35.000 inwoners, vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 34.673,04 – 51.203,63 en wordt op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, telkens eerste lid, BVR, de salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder werden vastgesteld, dan behouden de secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel. Als het inwonersaantal van de gemeente stijgt boven het maximale aantal inwoners, dan worden ze ingeschaald in de overeenkomstige salarisschaal, volgens artikel 122 en 124 BVR. Voor de toepassing van dit artikel, geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 5, §3, eerste lid van het gemeentedecreet dd 15 juli 2005.

Het jaarsalaris van de gemeentesecretaris die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30%.

De uitgewerkte salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

#### **6.4. De betaling van het salaris**

**Art. 209 §1.** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

§2. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Voor de vast aangestelde statutaire medewerker wordt het vooruitbetaald.

Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Art. 210.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

#### **Art. 211.**

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30};$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30};$$

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

**Art. 212.** Als de medewerker 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 211.

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

## 7. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### 7.1. Algemene bepalingen

**Art. 213.** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een medewerker ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de medewerkers toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

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

### 7.2. De verplichte toelagen

#### 7.2.1. De haard- en standplaatstoelage

**Art. 214.** §1. De medewerker heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2. De gehuwde medewerker, de medewerker dat samenleeft, of de alleenstaande medewerker van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§ 3. De medewerker dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

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

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

**Art. 215.** De bezoldiging van de medewerker wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

### 7.2.2. Het vakantiegeld

**Art. 216.** In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

**Art. 217.** De medewerker ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

**Art. 218.** Het vakantiegeld van de medewerker bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als de medewerker in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als de medewerker zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

**Art. 219.** §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke de medewerker tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegen verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttreden;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als medewerker eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat de medewerker:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) de datum waarop de medewerker de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

De medewerker moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

**Art. 220.** In afwijking van artikel 219 , worden de periodes gedurende welke de medewerker vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

**Art. 221.** §1. Als de medewerker niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 219, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

**Art. 222.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 219, §1, 2° en 3°, en §2.

**Art. 223.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

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

**Art. 224.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is de medewerker dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt. Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

**Art. 225.** Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 219, §2, wordt verminderd met de bedragen die de medewerker eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Art. 226** §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van de medewerker of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat de medewerker op die datum geniet.

Als de medewerker op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

### **7.2.3. De eindejaarstoelage (wijzigingsbesluit)**

**Art. 227.** In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

**Art. 228.** De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 229.** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte :

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) vanaf 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 698,74 euro;
- d) voor 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 :

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

**Art. 230.** De medewerker ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 228, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als de medewerker 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 de medewerker tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor de medewerker het salaris volledig heeft ontvangen.

**Art. 231.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

### 7.3. De onregelmatige prestaties

#### 7.3.1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

**Art. 232.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de medewerkers van het niveau A.

Deze afdeling is eveneens niet van toepassing op de medewerkers die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding waarvoor de modaliteiten en faciliteiten zijn vastgelegd in het vormingsreglement.

**Art. 233.** Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt de medewerker:

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

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

**Art. 234.** De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen

De toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen wordt maandelijks uitbetaald.

#### 7.3.2. De overuren

**Art. 235.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art. 236.** §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke onvoorzienbare prestaties die op verzoek van de secretaris of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de medewerker gepresteerd worden.

§2. De medewerker die overuren presteert, dient compenserende inhaalrust op te nemen binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Overuren gepresteerd in januari, februari, maart en april van een jaar dienen uiterlijk opgenomen te worden voor 1 september van dat jaar.

Overuren gepresteerd in mei, juni, juli en augustus van een jaar dienen uiterlijk opgenomen te worden voor 1 januari van dat volgend jaar.

Overuren gepresteerd in september, oktober, november en december van een jaar dienen uiterlijk opgenomen te worden voor 1 mei van het nieuwe jaar.

§3. Wanneer de overuren niet ingehaald zijn binnen de periode van 4 maanden om redenen vreemd aan de wil van de medewerker wordt er overloon betaald. Dit overloon wordt betaald naast en bovenop het uursalaris van de gepresteerde overuren.

Wanneer de overuren niet ingehaald zijn binnen de periode van 4 maanden om redenen te wijten aan de medewerker wordt er noch het uursalaris noch overloon betaald.

Er wordt geen overloon uitbetaald aan de personeelsleden van niveau A.

§4. (...)

§5. Bovendien ontvangen de medewerkers, behalve voor het niveau A, een overloon in de vorm van een toeslag. De toeslag bedraagt 25 % per uur.

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

**Art. 237.** De medewerker die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in 236, §5.

#### 7.4. De andere toelagen

##### 7.4.1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

**Art. 238.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 153 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

**Art. 239.** In het salaris, vermeld in artikel 238, tweede lid zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage.

##### 7.4.2. De gevarentoelage

**Art. 240.** Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het college bepaalt de werkzaamheden die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor deze gevarentoelage.

**Art. 241.** De medewerker die occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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



**Art. 242.** Aan de medewerker die permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 240, uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13<sup>de</sup> salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%. Het college bepaalt de werkzaamheden die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor deze gevarentoelage. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

#### 7.4.3. De permanentietoelage

**Art. 243.** De secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage, noch de medewerkers die een conciërgevergoeding genieten..

**Art. 244.** De medewerker die door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. De lijst van degenen die zich beschikbaar moeten houden, wordt voorgelegd aan m-team voor advies. De medewerker is in staat om binnen een redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven.

**Art. 245.** Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 244, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. Het is niet cumuleerbaar met verstoringstoelage.

#### 7.4.4. De mandaattoelage

**Art. 246.** De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 139 ev , bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

#### 7.4.5. De toelage voor opdrachthouderschap

**Art. 247.** De toelage voor het opdrachthouderschap, toegekend overeenkomstig artikel 149, is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de wijziging van de toelage een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

**Art. 248.** Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31<sup>ste</sup> dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

### 7.5. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

#### 7.5.1. Algemene bepalingen

**Art. 249.** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde leidinggevende van de medewerker. Het is geen woon-werkverplaatsing.

**Art. 250.** De directe leidinggevende geeft vooraf toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Art. 251.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing dat door de directe

leidinggevende wordt ondertekend. Het formulier moet uiterlijk een maand na de beëindiging van het jaar waarop de kosten betrekking hebben, zijn ingediend. De kosten worden uiterlijk op het einde van de maand volgend op de maand waarin de medewerker ze indiende, vergoed.

#### **7.5.2. De vergoeding voor reiskosten**

**Art. 252.** De medewerker die voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende medewerkers hebben geen recht op een kilometervergoeding.

De medewerker heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

**Art. 253.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die de medewerker bewijst.

**Art. 254.** De medewerker die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. De medewerker dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

#### **7.6. De sociale voordelen**

##### **7.6.1. De maaltijdcheques (niet modellen en art 60)**

**Art. 255.** De medewerker heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,2 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,11 euro.

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

**Art. 255 bis.** In afwijking van vorig artikel wordt het bedrag van een maaltijdcheque verhoogd met 0,8 euro zodat de waarde van één maaltijdcheque 8 euro bedraagt. De werkgeversbijdrage bedraagt dan 6,71 euro. Dit geldt zolang de VIA4middelen worden uitbetaald.

##### **7.6.2. De hospitalisatieverzekering**

**Art. 256.** §1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatie- en tandverzekering af voor:

- 1° de statutaire medewerkers;
- 2° de medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° de medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, bepaalde opdracht, vervangingsovereenkomst van zodra zij minstens één jaar ononderbroken in dienst zijn.

§ 2. 1° Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatie- en tandverzekering voor de medewerkers, vermeld in §1 die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste

2° De verzekeringspremie voor medewerkers die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

3° Medewerkers die in aanmerking komen voor aansluiting maar aantonen dat zij elders zijn aangesloten, worden niet aangesloten.

**Art. 257.** §1. De gezinsleden van de medewerkers kunnen ook toetreden tot de collectieve hospitalisatie- **en tand**verzekering. De premie wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

**Art. 258.** De medewerker ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatie- **en tand**verzekering.

**Art. 257.** §1. De gezinsleden van de medewerkers kunnen ook toetreden tot de collectieve hospitalisatieverzekering. De premie wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

**Art. 258.** De medewerker ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

### **7.6.3. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer**

**Art. 259.** §1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van de medewerker volledig ten laste genomen door het gemeentebestuur. Als de medewerker in eerste klasse reist, betaalt hij zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de abonnementskosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

**Art. 260.** De medewerker ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Deze vergoeding is het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. De medewerker brengt in de gevallen van art. 259 §1 en 2 zijn bewijs achteraf binnen bij de personeelsdienst.

In het geval de medewerker gebruik maakt van de fietsvergoeding ondertekent de medewerker een verklaring op een formulier waarbij hij erkent dat hij voor de dagen die hij aangeeft, effectief gebruik maakt van de fiets. Op dat formulier geeft hij tevens aan welk zijn vertrekpunt is met de fiets. De medewerker is verplicht elke wijziging hieromtrent door te geven aan de personeelsdienst.

**Art. 261.** De medewerker die aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

#### 7.6.4. De begrafenisvergoeding

**Art. 262.** Als een medewerker overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 263, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van de medewerker, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als de overleden medewerker deeltijds werkte. De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

**Art. 263.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

#### 7.7. De vergoeding van de conciërge

**Art. 264.** De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge:

De kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

Hij wordt uitgesloten van toelagen zoals vermeld in 7.3.

#### 7.8. Sociale dienst

**Art. 265.** §1. Alle medewerkers met minstens een halftime betrekking krijgen een geschenk in geld en/of in geschenkbond als volgt :

- bij 25 jaar dienst : 600 euro
- bij 35 jaar dienst : 750 euro
- bij pensionering : 750 euro
- ter gelegenheid van het huwelijk of wettelijke samenwoning van de medewerker : 200 euro
- ter gelegenheid van de geboorte of adoptie van een kind van de medewerker : 50 euro in centrubonnen

Voor de personeelsleden die minder dan halftijds zijn aangesteld, worden de eerste 4 bedragen gehalveerd.

Het college bepaalt de uitvoeringsmodaliteiten.

§2. De secretaris bepaalt welke medewerkers over een internetaansluiting en bijhorend abonnement, een PC of een laptop kunnen beschikken.

Deze medewerker betaalt aan de werkgever het verkregen voordeel dat forfaitair is vastgesteld, tenzij dit niet wordt aangewend voor persoonlijke doeleinden.

In dat geval ondertekent de medewerker een verklaring op eer waarbij hij erkent dat hij een internetaansluiting en bijhorend abonnement, een PC of een laptop niet voor persoonlijk gebruik aanwendt.

§3. Personeelsleden die beschikken over een gsm, een gsm-abonnement en data-abonnement mogen dit privé gebruiken mits aanrekening van voordeel alle aard en/of split-bill.

§4. Alle medewerkers (niet : modellen en art 60) hebben met Kerst recht op een geschenk onder de vorm van een centrubon voor een bedrag van 40 € per VTE op jaarbasis.

Alle medewerkers hebben recht op een ecocheque voor een bedrag van 20 euro per VTE op jaarbasis.

## 8. Verloven en afwezigheden

### 8.1. Algemene bepalingen

**Art. 266.** §1. De statutaire medewerker bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

§2. de statutaire medewerker is principieel in dienstactiviteit wanneer hij recht op salaris heeft, zelfs bij verlof of afwezigheid, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

De statutaire medewerker is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid wanneer hij geen recht op salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

De vast aangesteld statutair medewerker is in disponibiliteit wanneer hij geen recht heeft op salaris maar wel op een wachtgeld.

De statutaire medewerker is eveneens in non-activiteit als hij zonder toestemming afwezig is of zonder geldige reden afwezig is.

**Art. 267.** Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft de contractuele medewerker geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.

**Art. 268.** Een medewerker, die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een medewerker, die afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Een medewerker die afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

1. de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer
2. de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting
3. de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren

**Art. 269.** De deelneming van een statutair medewerker aan een werkonderbreking, georganiseerd door een representatieve vakorganisatie, wordt gelijkgesteld met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit.

De deelneming van een contractueel medewerker aan een georganiseerde werkonderbreking schorst de arbeidsovereenkomst.

De burgemeester kan, wanneer de noodzaak zich stelt, overgaan tot opeisingen om de continuïteit van de meest strikt noodzakelijke diensten te waarborgen, zoals vastgelegd bij besluit van het college.

**Art. 270.** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de secretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling. Onverminderd de individuele rechten van de medewerker, wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

De bepalingen van deze titel doen ten aanzien van de niet vastbenoemde medewerkers geen afbreuk aan de toepassing van de wetten op de sociale zekerheid waaraan zij op dit stuk ten volle onderworpen zijn.

## 8.2. De jaarlijkse vakantiedagen

**Art. 271.** §1. Een voltijds werkend medewerker heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de medewerker. 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 de medewerker.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan de medewerker elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. De vakantiedagen moeten minstens 2 weken voor de aanvangsdatum en ten minste 2 dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt, aangevraagd worden bij de directe leidinggevende die door de secretaris hiervoor werd aangeduid.

De vakantiedagen kunnen in dagen, in halve dagen of in kwart dagen worden genomen, overeenkomstig het tijdsregistratiereglement.

De leidinggevendenden behoren het werk zo te organiseren dat aan elke medewerker de mogelijkheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste 14 kalenderdagen vakantieverlof op te nemen.

De medewerker moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van twee weken vakantie nemen.

§4. Het vakantieverlof kan overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar voor maximum 5 werkdagen. Dit overgedragen verlof dient opgenomen te worden binnen de 2 maanden of uiterlijk tegen het einde van de Krokusvakantie van het nieuwe kalenderjaar. De secretaris kan in uitzonderlijk gevallen hiervan gemotiveerd afwijken. De medewerker dient dan uiterlijk dat jaar zijn verlof van het vorig jaar te hebben opgenomen.

§ 5. De medewerkers nemen eerst het bijkomend verlof op en vervolgens het wettelijk verlof

§ 6. Vakantierechten worden opgebouwd op basis van de prestaties die men levert in het vakantiedienstjaar

Vakantierechten kunnen slechts opgenomen worden overeenkomstig de prestatiebreuk van het vakantiejaar.

Voor elke medewerker wordt het lopende dienstjaar als referentie-vakantiedienstjaar genomen om de vakantierechten vast te stellen.

§7. Overgang

De vakantierechten (20 dagen voor een voltijds personeelslid) die opgebouwd zijn op 31/12/2017 worden berekend voor elke personeelslid met als referentie maandloon december 2017. Dit bedrag wordt voor elk contractueel personeelslid vastgesteld maar nog niet uitbetaald. De uitbetaling van dit bedrag gebeurt bij de uitdiensttreding of pensionering aan de index van dat moment.

De vakantierechten van de personeelsleden die in de loop van 2017 gewijzigd zijn van arbeidsregime worden berekend en vastgesteld op 31/12/2017 als volgt:

- Verminderen van arbeidsregime :

- De vakantierechten worden berekend op basis van arbeidsregime stand 31/12/2017 en
- Verrekening in de loop van 2018 voor de vermindering tijdens de loop van 2017
- Vermeerderen van het arbeidsregime
  - De vakantierechten worden pro rata berekend en vastgesteld

**Art. 272.** §1. Elke periode met recht op salaris, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemene stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering
2. de thematische verloven
3. afwezigheid wegens deeltijdse prestaties
4. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit voor zover ze periodes van zeven aangesloten kalenderdagen bedragen
5. verlof voor opdracht

Het aantal vakantiedagen van de in vast verband benoemde statutaire medewerkers wordt verminderd in verhouding tot het aantal van voormelde afwezigheden dat wordt opgenomen.

§2. geschrapt

§3. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering beperkt tot maximum 1 jaar, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

**Art. 273.** Als een medewerker ziek wordt *voor* de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden voor de statutair medewerker de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of valt de contractueel medewerker terug op het gewaarborgd loon.

Als een medewerker ziek wordt *tijdens* zijn verlof, dan wordt zijn vakantie niet opgeschort, behoudens het bepaalde in de volgende alinea.

Als een statutair medewerker tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet

### 8.3. De feestdagen

**Art. 274.** §1. De medewerker heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november en 25 december en 26 december.

§2. Het college bepaalt jaarlijks de data waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag vallen moeten worden genomen. De personeelsleden die verplicht zijn om op die data te werken, bekomen een dag verlof die onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.

Voor die medewerkers waarvan hun normale inactiviteitsdagen anders zijn dan zaterdag of zondag, kan een feestdag die samenvalt met deze inactiviteitsdag worden teruggenomen volgens de modaliteiten van het jaarlijks verlof.

Voor deeltijdsen wordt deze regeling pro rata toegepast.

§3. Als een medewerker moet werken op een feestdag krijgt hij de gepresteerde uren terug en kan hij deze inhalen volgens de modaliteiten die geregeld zijn in het tijdsregistratiereglement.

#### **8.4. Bevallingsverlof en opvangverlof**

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

**Art. 275.** §1. De medewerker heeft recht op bevallingsverlof van 15 weken en 17 weken bij de geboorte van een meerling. Het verlof gaat in ten vroegste 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum en 8 weken bij de geboorte van een meerling.

Vanaf de zevende dag voor de vermoedelijke bevallingsdatum is de werknemer verplicht haar werkzaamheden te onderbreken.

Het niet opgebruikte gedeelte van de facultatieve prenatale rust kan worden overgedragen en na de postnatale rust worden genomen.

Wanneer het kind in het ziekenhuis moet blijven in de periode na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte, kan de postnatale rust op verzoek van de werknemer worden verlengd met de duur van de periode waarin het kind in het ziekenhuis moet blijven na die zeven dagen vanaf zijn geboorte. De duur van deze verlenging wordt beperkt tot maximaal 24 weken.

Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt was gedurende de volledige periode van prenatale rust, kan zij een aanvraag indienen teneinde haar postnatale rust met een week te verlengen. De postnatale rust zal in dit geval 10 weken duren.

De medewerker die recht heeft op bevallingsverlof, legt een geneeskundig getuigschrift met de vermoedelijke bevallingsdatum voor.

§2. De vast aangestelde statutaire medewerker behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

De op proef aangestelde statutaire medewerker en de medewerker in een contractuele functie vallen terug op de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen

**Art. 276.** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt de vast aangestelde statutaire medewerker tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Art. 277.** §1. Als de moeder overlijdt, heeft de statutaire medewerker die vader is van het kind of meemoeder is en die de zorg voor het kind op zich neemt, recht op vaderschapsverlof of meemoederschapverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden

De werknemer brengt binnen de zeven dagen na het overlijden de werkgever schriftelijk op de hoogte van de intentie om het vaderschapsverlof of meemoederschapverlof op te nemen. De brief bevat de datum waarop het verlof aanvangt en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft de statutaire medewerker die vader is van het kind of meemoeder is, recht op vervangend vaderschapsverlof of meemoederschapverlof, 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.

De medewerker brengt zijn werkgever voor het begin van het verlof schriftelijk op de hoogte van zijn intentie om het vervangend vaderschapsverlof of meemoederschapverlof op te nemen. De brief bevat de datum waarop het verlof aanvangt en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Het vaderschapsverlof of meemoederschapverlof 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.

De medewerker overhandigt aan zijn werkgever een medisch getuigschrift dat de hospitalisatie van de moeder van meer dan zeven dagen bevestigt.

§3. Het vaderschapsverlof of meemoederschapverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

**Art. 278.** §1. De medewerker krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Het verzoek wordt gericht aan het hoofd van het personeel. Het verlof moet minstens een maand op voorhand worden aangevraagd

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. Voor het bepalen van de maximumduur van het opvangverlof wordt de leeftijd van het kind op het tijdstip van de aanvang van het verlof in aanmerking genomen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Indien de medewerker samenwoont of gehuwd is met een ander medewerker mag het verlof, op aanvraag van de adoptanten of pleegvoogden, onder hen verdeeld worden.

§2. Het opvangverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§3. Tijdens het opvangverlof behoudt de vast aangestelde statutaire medewerker het recht op zijn gebruikelijke salaris.

De statutaire medewerker op proef of het contractuele medewerker valt hiervoor terug op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering. De contractuele medewerker en de statutaire medewerker op proef heeft recht op het behoud van het normaal loon tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof, ten laste van de werkgever. Voor de resterende dagen geniet de werknemer een uitkering ten laste van het ziekenfonds.

§4. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode of als men niet het maximum wenst te nemen minstens 1 week of een veelvoud ervan

Bij de aanvraag zal rekening worden gehouden met de goede werking van de dienst.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

### 8.5. Het ziekteverlof

**Art. 279.** De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

De contractueel medewerker valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

**Art. 280.** §1. De medewerker is verplicht zijn directe leidinggevende onmiddellijk en uiterlijk voor de aanvang van de dienst op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

§2. De medewerker bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of de medewerker zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Het getuigschrift mag niet uitgaan van een lid van het gezin van de medewerker, noch een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad. Het mag tevens niet uitgaan van de arbeidsgeneesheer of controlegeneesheer.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

§3. De medewerker met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

De algemene regels voor de ziektecontrole zijn vastgelegd in een afzonderlijk reglement.

De medewerker mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan de medewerker heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van de medewerker zijn ten laste van de gemeente.

Tegen de uitslag van het onderzoek door de controlegeneesheer kan de medewerker beroep aantekenen bij het college binnen de 72 u volgend op de hem gedane mededeling op grond van een nieuw getuigschrift van zijn behandelende geneesheer. In dit geval wordt de medewerker onderworpen aan een onderzoek van een college van 3 geneesheren, samengesteld uit

- De geneesheer die het controleonderzoek verrichtte
- De geneesheer aangesteld door en betaald door de medewerker en
- een derde geneesheer gemeenschappelijk aangeduid door de 2 vorige geneesheren.

Wordt de uitslag van het gespecialiseerde, klinische of radiologische onderzoek door de beroeper betwist, dan kan voormeld college aangevuld worden:

- vanwege het bestuur: door de arts die kwestieus onderzoek heeft verricht
- vanwege beroeper: door een op zijn kosten aangestelde bijkomende arts.

In dit geval wordt, in plaats van voornoemde derde arts, een vijfde arts gemeenschappelijk aangeduid door de vier vorigen. Het college van drie (of vijf) artsen beslist bij meerderheid. Zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het optreden van een derde (of vijfde) arts vallen ten laste van de beroeper zo de uitspraak van het artsencollege voor hem ongunstig is.

§4. Tijdens de arbeidsongeschiktheid mag geen bijbetrekking worden uitgeoefend.

**Art. 281.** §1. De statutaire medewerker die geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per begonnen jaar volledige dienstactiviteit sinds de vaste aanstelling in statutair verband.

Bij aanvang van de vaste aanstelling als statutair medewerker, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair medewerker onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien per periode van één jaar zoals bedoeld in de vorige alinea, toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit, met uitzondering van de afwezigheid wegens ziekte, en van disponibiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Indien de statutaire medewerker afwezig is wegens ziekte en hij behoudt zijn recht op salaris, doordat het aantal ziektedagenkrediet nog niet is uitgeput, wordt zijn afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit. Zijn ziektedagenkrediet wordt hierdoor niet verminderd.

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

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

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

§4. De vakantiedagen die de statutaire medewerker niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 1 maand.

Bij de in vast dienstverband aangestelde statutaire medewerker die voltijdse prestaties verricht, worden alle werkdagen als ziektedagen aangerekend voor de volledige ziekteperiode.

Voor een medewerker met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling geldt voor de aanrekening van de ziektedagen het totaal aantal normaal te werken dagen, eventueel omgezet in uren volgens de normaal voorziene arbeidstijdregeling voor de medewerker op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§5. Voor het statutair op proef aangestelde personeel, met uitzondering van de statutair op proef aangestelde medewerker na bevordering, geldt dezelfde ziekteverlofregeling als voor de contractuele medewerkers

De op proef aangesteld statutair medewerker valt niet onder de toepassing van de arbeidsovereenkomstenwet en heeft derhalve geen recht op gewaarborgd loon. Hij komt onmiddellijk ten laste van de mutualiteit.

**Art. 282.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair medewerker zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker nog altijd ziek is, kan het bestuur de medewerker doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Meldt de medewerker zich niet bij Medex op de datum van het onderzoek, dan wordt de uitkering van zijn wachtgeld vanaf dat tijdstip geschorst tot hij wordt onderzocht.

**Art. 283.** De statutaire medewerker die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 281 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 284.** §1. Een statutair medewerker die na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties,

kan, mits gestaafd door een medisch advies van de arbeidsgeneesheer, toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van de betrokken medewerker.

De toestemming kan enkele verleend worden indien dit overeenstemt met de goede werking van de dienst.

De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van de statutaire medewerker tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§3. Wanneer een vastbenoemd medewerker na de leeftijd van 60 jaar meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte (ongeacht al dan niet gelijkgesteld met dienstactiviteit / ziekte en dispo), zal hij ambtshalve worden gepensioneerd.

**Art. 285.** §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 de zwangere medewerker of de medewerker 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 281, behalve voor de toepassing van artikel 282, voor wat de afwezigheden, vermeld in 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de statutaire medewerker 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 de medewerker 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.

§3. Verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid wegens arbeidsongeval, ongeval op de weg van en naar het werk of beroepsziekte

Indien Medex een vast aangesteld statutair medewerker die getroffen is door een arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk, geschikt acht om zijn ambt opnieuw op te nemen met deeltijdse prestaties, zowel tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid als na de consolidatie, mag deze medewerker zonder tijdsbeperking en volgens de verdeling bepaald door Medex zijn ambt uitoefenen, onder voorhoud dat de getroffene minstens de helft van de normale duur van een ambt met volledige prestaties kan volbrengen.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid door beroepsziekte stelt de medisch adviseur van het Fonds voor de Beroepsziekten het bestuur voor de mogelijkheid van een deeltijdse wedertewerkstelling te onderzoeken. Indien het bestuur tot een dergelijke wedertewerkstelling beslist, mag de getroffen medewerker, zonder beperking in de tijd en overeenkomstig de tijdsindeling bepaald door de medisch adviseur van het Fonds, zijn ambt uitoefenen, mits hij ten minste de helft van de normale duur van een ambt met volledige prestaties kan volbrengen.

#### **8.6. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

**Art. 286.** De aanstellende overheid van de betrokken statutaire medewerker neemt de beslissing om de statutaire medewerker in disponibiliteit te stellen.

**Art. 287.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Art. 288.** De tijd die een statutair medewerker doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elke statutaire medewerker die in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het college een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

**Art. 289.** §1. Een statutair medewerker die geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat de medewerker het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair medewerker dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

**Art. 290.** §1. De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als de medewerker nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:  
 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;  
 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

## 8.7. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

**Art. 291.** §1. De medewerkers komen in aanmerking voor onbetaald verlof van twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.

Dit kan enkel indien er nog maximum 5 dagen van het jaarlijks aantal vakantiedagen resten. Dit aantal dagen wordt pro rata de arbeidsprestaties berekend.

§2. De medewerkers komen tevens in aanmerking voor onbetaald verlof van twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitend perioden van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§3. Dit verlof vermeld in §§ 1 en 2 kan geweigerd worden als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van het bestuur.

§4. Het hoofd van het personeel kan aan de medewerker meer onbetaald verlof toestaan dan bepaald in §§1 en 2.

§5. De aanvraag wordt ingediend bij het hoofd van het personeel

- een maand voor de aanvang bij toepassing van §1 en §2
- drie maanden voor de aanvang bij toepassing van §2 indien de periode langer dan 6 maanden bedraagt.

Hij kan een kortere termijn aanvaarden.

Het hoofd van het personeel kan dit ook delegeren naar de leidinggevenden.

De overige modaliteiten, zoals het bepalen van de dagen verlof, worden overeengekomen met de directe leidinggevende.

Mits een opzegging van een maand, bij toepassing van §2 en de medewerker heeft minimum 6 maanden onbetaald verlof aangevraagd, kan de medewerker een einde maken aan het onbetaald verlof.

§6. De medewerker hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel geweigerd wordt, mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof, maar enkel om redenen die verband houden met de goede werking van de dienst.

§7. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op de medewerker van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

**Art. 292.** Het onbetaald gunstverlof wordt niet gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit (bijlage III), tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

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

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, loopt dat verlof door.

Onbetaald gunstverlof wordt niet bezoldigd.

Tijdens deze periode van verlof behoudt de medewerker zijn aanspraken op bevordering.

De medewerker die voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Medewerkers die in het verleden reeds onbetaald verlof van twee jaar hebben genomen, kunnen niet opnieuw beroep doen op dit onbetaald verlof van twee jaar.

### 8.8. Het verlof voor opdracht

**Art. 293.** De vast aangestelde statutaire medewerker kan verlof krijgen om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent.
  - o.a.
    - 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.
    - de uitoefening van een functie of opdracht in een ocmw, in een andere gemeente, in een autonoom gemeentebedrijf, in een gemeentelijke EVA naar privaatrecht of in een intergemeentelijk samenwerkingsverband

In bovenstaande gevallen krijgt de contractuele medewerker met een contract van onbepaalde duur dat de proeftijd beëindigd heeft, een schorsing van arbeidsovereenkomst.

**Art. 294.** Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Dit verlof is geen recht, maar kan worden toegestaan als gunstmaatregel. De goede werking van de dienst mag hierdoor geenszins in het gedrang komen.

Het verlof voor opdracht wordt 3 maanden vooraf aangevraagd bij het hoofd van het personeel, tenzij deze een kortere termijn aanvaardt.

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

De statutaire medewerker kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

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

### 8.9. De samenwerkingsovereenkomst

**Art. 295.** §1. De gemeenteraad kan met een andere overheidsdienst, een intergemeentelijk samenwerkingsverband, verzelfstandigde agentschappen of een vzw een samenwerkingsovereenkomst sluiten waarbij een statutaire medewerker tewerkgesteld wordt bij een andere functionele werkgever, zijnde die andere overheidsdienst, intergemeentelijk samenwerkingsverband, verzelfstandigde agentschappen of een vzw.

§2. Voor de contractuele medewerkers gelden de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet, artikel 144 bis.

§3. De medewerker ondertekent tevens de samenwerkingsovereenkomst 'voor akkoord' en verklaart daarop een exemplaar te hebben ontvangen.

**Art. 296.** In deze samenwerkingsovereenkomst worden bepalingen opgenomen over de evaluatie van de betrokken medewerker en de gevolgen die daaraan verbonden worden.

**Art. 297.** Gedurende de periode dat de medewerker bij de andere functionele werkgever is tewerkgesteld, blijft hij zijn bezoldiging van het bestuur verder ontvangen. De samenwerkingsovereenkomst bevat de bepalingen betreffende de terugvordering van de kosten bij de functionele werkgever

**Art. 298.** Tijdens de duur dat de medewerker bij de andere functionele werkgever is tewerkgesteld bevindt de medewerker zich in de stand dienstactiviteit, waardoor zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en zijn aanspraken op een bevordering behouden blijven.

**Art. 299.** De rechtspositie is op hem van toepassing.

#### 8.10. Het omstandigheidsverlof

**Art. 300.** De medewerker krijgt omstandigheidverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een eigen kind dat wettelijk afstamt van de werknemer te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de	de dag van de



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

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

De medewerker moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

De medewerker attesteert dit omstandigheidverlof en moet indien mogelijk de rechtstreeks leidinggevende vooraf hiervan verwittigen en anders zo snel mogelijk.

Het omstandigheidsverlof wordt pro rata toegepast indien wettelijk mogelijk.

Het verlof schort het vakantieverlof op.

Voor de toepassing van dit artikel wordt een stiefouder gelijkgesteld met een ouder, een halfbroer of halfzus met een broer of zus.

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

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

**Art. 301.** Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van de medewerker worden gesplitst in meerdere periodes.

### 8.11. Het onbetaalde verlof als recht

**Art. 302.** §1. De medewerker heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Zodra de medewerker 55 jaar is, verwerft hij een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2. De medewerker heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra de medewerker 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§3. Het hoofd van het personeel kan aan de medewerker onbetaald verlof toestaan om de prestaties te verminderen tot 60% van een voltijdse betrekking gedurende dezelfde zestig maanden zoals bepaald in §2, als goede werking van dienst dat toelaat.

Het hoofd van het personeel kan aan de medewerker zodra hij 55 jaar is toestaan om de prestaties te verminderen tot 60% van een voltijdse betrekking, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

§4. Als een vast aangesteld statutair medewerker *binnen de diensten van het bestuur* en *binnen de diensten van het ander bestuur binnen hetzelfde werkingsgebied* een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§5. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe rekening houdend met de goede werking van de dienst en de organisatie.

§6. Het verlof wordt 3 maanden vooraf aangevraagd bij de secretaris, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

De modaliteiten, zoals het bepalen van de vrije dag, worden overeengekomen met de directe leidinggevende.

De medewerker kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum een maand, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt

**Art. 303.** Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt dat verlof door en wordt die feestdag niet vervangen.

Tijdens deze periode van verlof behoudt de medewerker zijn aanspraken op bevordering.

Wanneer het contractueel personeelslid al zijn rechten op onbetaald verlof heeft uitgeput en deeltijds wil blijven werken, kan hij verzoeken om zijn arbeidsregime te wijzigen. Deze deeltijdse arbeidsovereenkomst heeft dan ook als gevolg dat hij als een deeltijdse werknemer wordt beschouwd.

Wanneer het statutair personeelslid al zijn rechten op onbetaald verlof heeft uitgeput en deeltijds wil blijven werken, kan hij verzoeken om een deeltijdse statutaire aanstelling. Dit heeft dan ook als gevolg dat hij als een deeltijdse werknemer wordt beschouwd.

## **8.12. Loopbaanonderbreking (onder voorbehoud van wettelijke wijzigingen)**

### **8.12.1. Algemene stelsel van loopbaanonderbreking**

**Art. 304.** § 1. De regeling inzake onderbreking van de beroepsloopbaan, zoals die is vastgesteld door de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en latere aanpassingen, is van toepassing op statutaire en contractuele medewerkers, met uitzondering van de op proef benoemden.

§2. De medewerker kan loopbaanonderbreking krijgen, met uitzondering van de medewerkers op proef. Dit is een recht in zoverre het een onderbreking met een vermindering van de prestaties met 1/5 betreft.

§3. Voor de volgende categorieën van medewerkers is loopbaanonderbreking van 1/2 of voltijdse loopbaanonderbreking een gunst :

- 1° medewerkers in leidinggevende functie
- 2° medewerkers die alleen een dienst bemannen
- 3° decretale graden

De gunstmaatregel wordt aangevraagd bij hun aanstellende overheid.

§4. Voor de andere medewerkers, die niet hierboven zijn opgesomd, is het nemen van loopbaanonderbrekinghalvering of voltijdse loopbaanonderbreking een recht .

§5. De medewerker vraagt deze onderbreking minimum drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk aan bij de secretaris, met vermelding van de begindatum van de onderbreking ook de duur ervan en de dagen dat hij wenst vrij te nemen.

De termijn van drie maanden kan eventueel op verzoek van de medewerker door de secretaris worden ingekort.

Verlengingen worden minimum één maand vooraf aangevraagd.

§6. Volledige loopbaanonderbreking wordt toegestaan in schijven van minimum drie maanden en maximum 12 maanden.

Gedeeltelijke loopbaanonderbreking wordt toegestaan in schijven van minimum drie maanden en maximum 5 jaar (60 maanden). Verlengingen worden minimum één maand vooraf aangevraagd.

Medewerkers ouder dan 55 jaar kunnen loopbaanvermindering tot aan de pensioensleeftijd vragen ("eindeloopbaanstelsel"), volgens de modaliteiten vermeld in dit artikel.

Medewerkers kunnen maar maximum 5 jaar loopbaanonderbreking en maximum 5 jaar loopbaanvermindering vragen volgens de modaliteiten hier vermeld.

§7. Mits een opzegging van een maand, kan de medewerker vroegtijdig een einde maken aan de loopbaanonderbreking.

#### 8.12.2. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

**Art. 305.** § 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft de medewerker het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2. De medewerker heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

**Art. 306.** §1. De medewerker heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, vanaf het moment van de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, voor zover het de leeftijd van twaalf jaar niet bereikt heeft.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 309 aangegeven wijze.

**Art. 307.** Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet de medewerker gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 309 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

**Art. 308.** De medewerker verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 306 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

**Art. 309.** De medewerker die gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen de medewerker en het bestuur worden ingekort;
- 2° het in 1° bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof en welke dag(en) vrij genomen zullen worden.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

**Art. 310.** §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

**Art. 311.** §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§3. Deze periodes van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering komen niet in aanmerking voor de berekening van de maximum 60 maanden volledige loopbaanonderbreking of 60 maanden loopbaanvermindering.

#### 8.12.3. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

**Art. 312.** Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft de medewerker het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5<sup>de</sup> of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een medewerker die, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een medewerker die voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

**Art. 313.** Voor de toepassing van dit thematisch verlof wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten tot de tweede graad (kinderen, ouders, kleinkinderen, grootouders, zussen, broers, ...).

Voor de toepassing van dit thematisch verlof wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

**Art. 314.** Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door de medewerker bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

**Art. 315.** §1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per zwaar ziek persoon.

De onderbrekingsperiodes kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per zwaar ziek persoon

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

§3. De werknemer kan voor de bijstand of de verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst **volledig** schorsen voor de duur van een week, eventueel verlengbaar met nog een week.

Naast een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar ziek kind, dient als bijkomende voorwaarde ook een bewijs van hospitalisatie te worden voorgelegd.

**Art. 316.** Voor de medewerker dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan de medewerker die uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Art. 317.** De medewerker die van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet de medewerker de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke persoon bijvoegen en in geval van de verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind, een bewijs van hospitalisatie.

In geval van toepassing van artikel 316 moet de medewerker bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet de medewerker dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

**Art. 318.** Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Art. 319.** §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen in artikels 312-318 zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

#### 8.12.4. Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg

**Art. 320.** Elke medewerker kan verlof krijgen om zijn loopbaan volledig te onderbreken voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van artikel 100bis van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

Onder palliatieve zorgen wordt verstaan elke vorm van bijstand en in het bijzonder medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

De medewerker die tewerkgesteld is in een voltijdse arbeidsregeling kan eveneens verlof krijgen om zijn loopbaan gedeeltelijk te onderbreken ten belope van een vijfde of de helft voor de periode van een maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van artikel 102bis van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

De medewerker die tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld aantal arbeidsuren van een medewerker die voltijds tewerkgesteld is bij het bestuur, kan voor een periode van een maand, eventueel verlengbaar met één maand, naar een deeltijdse arbeidsregeling overgaan die normaal gemiddeld de helft bedraagt van het aantal arbeidsuren in de voltijdse arbeidsregeling.

De medewerker die om deze reden zijn loopbaan wil onderbreken brengt de secretaris hiervan op de hoogte en voegt bij die mededeling een attest afgeleverd door de behandelend arts van de persoon die palliatieve zorgen behoeft en waaruit blijkt dat de medewerker bereid is deze zorg te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

De onderbreking neemt een aanvang ten vroegste de eerste dag van de week volgend op die gedurende dewelke de voormelde mededeling is gebeurd.

Deze periodes van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering komen niet in aanmerking voor de berekening van de maximum 60 maanden volledige loopbaanonderbreking of 60 maanden loopbaanvermindering.

#### 8.13. Herverdeling van de arbeid

##### 8.13.1. Halftijdse vervroegde uittreding

**Art 321.** geschrapt

##### 8.13.2. Vrijwillige vierdagenweek

**Art. 322.** geschrapt

#### 8.14. Vakbondsverlof

**Art 323.** §1. Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, kunnen de medewerkers naargelang het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van syndicale prerogatieven.

§2. Zodra de medewerker als vaste afgevaardigde is erkend, is hij van rechtswege met vakbondsverlof. Als zodanig is hij niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag. Hij wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn. Hij blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, inzonderheid zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

§3. Een medewerker-vakbondsafgevaardigde die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités. Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogerbedoelde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

Een medewerker-vakbondsafgevaardigde die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder hij ressorteert.

§4. Een medewerker die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

In de oproepingen en opdrachten, wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan de medewerker verzocht wordt deel te nemen. In de occasionele oproepingen worden bovendien de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen vermeld.

Een medewerker die vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of (doorlopende opdracht) voorlegt verkrijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, een vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van een van de prerogatieven opgesomd in de wet.

De medewerkers verkrijgen op voorafgaand verzoek (van een verantwoordelijke leider) aan de bevoegde overheid, behalve bij volstreekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen.

#### 8.15. Politiek verlof

De medewerkers hebben het recht op politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 houdende de regeling van het politieke verlof voor de medewerkers van de provincies, de agglomeraties van gemeentes en ocmw, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

**Art. 324.** Een medewerker heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op de medewerker die ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op de deeltijdse medewerker met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

De medewerker kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

**Art. 325.** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van de medewerker;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van de medewerker wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan de medewerker zich niet kan onttrekken.



**Art. 326.** Op verzoek van de medewerker wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

**Art. 327.** Op verzoek van de medewerker wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
  - a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

**Art. 328.** De medewerker wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepenen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

**Art. 329.** In afwijking van artikel 324, tweede lid, wordt de medewerker die zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en de deeltijdse medewerker met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Art. 330.** De medewerker die voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schep en voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

De medewerker die voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van de medewerker.

**Art. 331.** §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De medewerker heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 328, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verlopen bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor de tijdelijke of de bij arbeidsovereenkomst aangeworven medewerker gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verlopen, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Art. 332.** Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 328, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. De medewerker die in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. De medewerker die wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Art. 333.** De medewerker kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

#### 8.16. De dienstvrijstellingen

**Art. 334.** Tijdens een dienstvrijstelling is een medewerker tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

**Art. 335.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

**Art. 336.** De medewerker die 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.

**Art. 337.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Art. 338.** Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

**Art. 339.** De vrouwelijke medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap, mits voorlegging van bewijs van aanwezigheid op consultatie.

**Art. 340.** De medewerker krijgt toelating om voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden op voorlegging van een geneeskundig getuigschrift de dienst te verlaten tijdens de stamtijden.

De medewerker toont zelf aan dat de consultatie van de geneesheer of de verzorging niet buiten de diensturen kan gebeuren.

Voor de duur van de afwezigheid, gaan de uren van de glijtijd, overuren of verlofkrediet in mindering.

Indien de duur van de afwezigheid meer dan 3.48 u bedraagt, wordt een halve dag aangerekend op het ziektekrediet voor een statutair medewerker.

**Art. 341.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling

- 1 dag vanaf 60 jaar
- 2 dag vanaf 61 jaar
- 3 dagen vanaf 62 jaar
- 4 dagen vanaf 63 jaar
- 5 dagen vanaf 64 jaar

**Art. 342.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor dienstanciënniteit bij dit bestuur onder volgende modaliteiten.

- ½ dag vanaf 5 jaar
- 1 dag vanaf 10 jaar
- 1,5 dag vanaf 15 jaar
- 2 dagen vanaf 20 jaar
- 2,5 dagen vanaf 25 jaar
- 3 dagen vanaf 30 jaar

Deze dienstvrijstelling neemt het personeelslid mee in zijn loopbaan.

**Art. 343.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor

- namiddag voor Kerstmis
- namiddag voor Nieuwjaar

**Art. 344.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling volgens de modaliteiten bepaald door de secretaris :

- a) - voor deelname aan examens ingericht door de stad of het ocmw
- voor deelname aan examenjury's van de stad Lier, het OCMW Lier of een andere gemeente of OCMW
- voor deelname als spreker op een studiedag of gelijkwaardig
- b) - voor deelname aan teambuilding

**Art. 345.** Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de medewerkers in het gedrang komt, kan het hoofd van het personeel om gemotiveerde redenen aan het stadspersoneel een collectieve dienstvrijstelling geven.

**Art. 346.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling bij oproeping door de federale medische dienst MEDEX, bij oproeping door of consultatie van de arbeidsgeneeskundige dienst of de controlegeneesheer

**Art. 347.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling :

bij oproeping, al dan niet als getuige, en verhoor in het kader van een lopende tuchtprocedure of beroepsprocedure bij de beroepscommissie die de beroepen inzake evaluaties adviseert

**Art. 348.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor het volgen van vorming conform de modaliteiten van het vormingsreglement.

**Art. 349.** Het college kan jaarlijks beslissen welke brugdagen als dienstvrijstellingen worden toegekend.

**Art. 350.** Het hoofd van het personeel kan in uitzonderlijke omstandigheden bijkomende individuele dienstvrijstellingen toekennen.

## 9. Slotbepalingen

### 9.1. Overgangsbepalingen

*(Alle overgangsbepalingen zijn van toepassing, als de situatie waarnaar verwezen wordt zich nog voordoet.)*

#### 9.1.1. Geldelijke waarborgen

**Art. 351.** De statutaire medewerker in dienst die na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

**Art. 352.** De statutaire medewerker in dienst die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

**Art. 353.** De secretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

**Art. 354.** De statutaire medewerker in dienst die 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 medewerkers 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 en 147 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang hij in dienst is.

**Art. 355.** De medewerker die minder dan halftijds werkt en waarvan voor 1.1.2009 de premie van de hospitalisatieverzekering volledig ten laste werd genomen door de stad, behoudt die gunstigere regeling zolang hij in dienst is

**Art. 356.** De grafmakers op niveau E in dienst voor 1.1.2009 die met toepassing van het geldelijk statuut, van toepassing voor 1.1.2009, conciërgevergoeding ontving, zonder te beschikken over een conciërgewoning, behouden deze vergoeding als grafdelversvergoeding ten persoonlijke titel zolang zij in dienst zijn. (zie bijlage IV)

**Art. 357.** In afwijking van art. 131, eerste lid BVR, krijgt een statutaire medewerker, in dienst op 1 januari 2009, die op grond van de rechtspositieregeling voorheen een andere toelage of vergoeding kreeg dan die welke vermeld in titel 8 van de BVR of in deze afdeling en die niet onder het toepassingsgebied valt van art. 132 BVR, op persoonlijke titel die toelage of vergoeding behoud, ook na 1.1.2009.

#### 9.1.2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

**Art. 358.** Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

**Art. 359.** De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die medewerkers hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

**Art. 360.** De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

**Art. 361.** De statutaire medewerker in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit die op datum van 1 januari 2009 (inwerkingtreding nieuwe rechtspositieregeling) een gunstigere regeling voor het wachtgeld genieten dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

**Art. 362.** De statutaire medewerker, deeltijds afwezig wegens ziekte op datum van 1 januari 2009 (inwerkingtreding nieuwe rechtspositieregeling), die een verlenging vraagt van deeltijdse afwezigheid wegens ziekte, valt onder het toepassingsgebied van de rechtspositieregeling.

## **9.2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**

### **9.2.1. Opheffingsbepalingen**

**Art. 363.** De bepalingen opgenomen in reglementen en dienstnota's die geheel of gedeeltelijk in strijd zijn met de bepalingen van de rechtspositieregeling zijn, voor wat dat betreft, geheel of gedeeltelijk opgeheven per 1.1.2009.

### **9.2.2. Inwerkingtredingsbepalingen**

**Art. 364.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009

De salarisschaal van de gemeentesecretaris (*vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR*) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel beheerder (*vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR*) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

**Bijlage I : Diplomavorwaarden (MB 19 februari 2013 tot vaststelling van erkende diploma's of getuigschriften per niveau)**

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, vermeld in artikel 1, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies per 1 februari 2013

Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau A :

masterdiploma's die uitgereikt zijn door :

de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;

een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;

een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);

diploma's van doctor;

overgangmaatregel niveau A :

diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;

getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;

diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;

diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaatvertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;

diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het " Institut d'Enseignement supérieur Lucien Cooremans " in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau B :

bachelordiploma's die uitgereikt zijn door :

een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;  
 de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;  
 een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;  
 diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);  
 het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

overgangsmaatregel niveau B :

getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;  
 diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;  
 diploma van mijnmeter;  
 een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;  
 kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;  
 diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;  
 getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;  
 getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;  
 diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;  
 diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;  
 kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;  
 diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;  
 diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;  
 diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;  
 diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;  
 diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;  
 diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën : A1, A6/A1, A7/A1,



C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;  
 diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;  
 diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;  
 diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau C :

gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;  
 gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;  
 diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;  
 brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;  
 diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;  
 studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;  
 getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;  
 diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zeventienhonderd vijftig lestijden;  
 diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepssecundair onderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

overgangsmaatregel niveau C :

getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;  
 gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;  
 erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);  
 diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;  
 gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar

hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;

diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;

gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;

einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;

brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;

diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;

einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;

diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden.

De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies :

de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;

de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;

de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

5° In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de Richtlijn 2005/36/EG van het Europees

Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

## Bijlage II : 2.1 Uitgewerkte salarisschalen

(De salarisschalen en de functionele loopbanen kiezen in overeenstemming met de graden die binnen het bestuur bestaan.)

Financieel beheerder

## Klasse 5: 25.001 tot 35.000 inwoners

FB.G. Kl.5 - jaarlijkse verhogingen					
Periodieke verhogingen	1 * 1 * 1102,17				
	14 * 1 * 1102,03				
Trap	Basisjaarbedrag à 100 %	Geïndexeerd jaarbedrag 148,59 %	Geïndexeerd maandbedrag 148,59 %	Geïndexeerd jaarbedrag 151,57 %	Geïndexeerd maandbedrag 151,57 %
0	34673,04	51520,67	4293,39	52553,93	4379,49
1	35775,21	53158,38	4429,87	54224,49	4518,71
2	36877,24	54795,89	4566,32	55894,83	4657,90
3	37979,27	56433,40	4702,78	57565,18	4797,10
4	39081,30	58070,90	4839,24	59235,53	4936,29
5	40183,33	59708,41	4975,70	60905,87	5075,49
6	41285,36	61345,92	5112,16	62576,22	5214,69
7	42387,39	62983,42	5248,62	64246,57	5353,88
8	43489,42	64620,93	5385,08	65916,91	5493,08
9	44591,45	66258,44	5521,54	67587,26	5632,27
10	45693,48	67895,94	5658,00	69257,61	5771,47
11	46795,51	69533,45	5794,45	70927,95	5910,66
12	47897,54	71170,95	5930,91	72598,30	6049,86
13	48999,57	72808,46	6067,37	74268,65	6189,05
14	50101,60	74445,97	6203,83	75939,00	6328,25
15	51203,63	76083,47	6340,29	77609,34	6467,45

**FB0510****Financieel beheerder**

Officiële schaal:

Geldig Vanaf: 01/01/2011

Minimum: 34.673,04

Maximum: 51.203,63

Weddegroep: 0 NIET VAN TOEPASSING

Leeftijd: 24 jr 0 mnd

Trap	Bedrag	Geïndexeerde jaarwedde	Geïndexeerde maandwedde
0	34.673,04	59.183,41	4.931,95
1	35.775,21	61.064,71	5.088,73
2	36.877,24	62.945,76	5.245,48
3	37.979,27	64.826,82	5.402,23
4	39.081,30	66.707,87	5.558,99
5	40.183,33	68.588,93	5.715,74
6	41.285,36	70.469,98	5.872,50
7	42.387,39	72.351,04	6.029,25
8	43.489,42	74.232,09	6.186,01
9	44.591,45	76.113,15	6.342,76
10	45.693,48	77.994,20	6.499,52
11	46.795,51	79.875,26	6.656,27
12	47.897,54	81.756,31	6.813,03
13	48.999,57	83.637,37	6.969,78
14	50.101,60	85.518,42	7.126,54
15	51.203,63	87.399,48	7.283,29

**Verhogingstrappen**

1 x 1 jr x 1.102,17

14 x 1 jr x 1.102,03

**FB0610****Financieel beheerder klasse 6**

Officiële schaal:

Geldig Vanaf: 01/01/2018

Minimum: 36.786,67

Maximum: 54.200,72

Weddegroep: 0 NIET VAN TOEPASSING

Leeftijd: 24 jr 0 mnd

Trap	Bedrag	Geïndexeerde jaarwedde	Geïndexeerde maandwedde
0	36.786,67	62.791,17	5.232,60
1	37.947,56	64.772,69	5.397,72
2	39.108,50	66.754,30	5.562,86
3	40.269,44	68.735,91	5.727,99
4	41.430,38	70.717,52	5.893,13
5	42.591,32	72.699,12	6.058,26
6	43.752,26	74.680,73	6.223,39
7	44.913,20	76.662,34	6.388,53
8	46.074,14	78.643,95	6.553,66
9	47.235,08	80.625,56	6.718,80
10	48.396,02	82.607,17	6.883,93
11	49.556,96	84.588,78	7.049,06
12	50.717,90	86.570,38	7.214,20
13	51.878,84	88.551,99	7.379,33
14	53.039,78	90.533,60	7.544,47
15	54.200,72	92.515,21	7.709,60

**Verhogingstrappen**

1 x 1 jr x 1.160,89

14 x 1 jr x 1.160,94

**Financieel directeur****FD0610****Financieel directeur klasse 6**

Officiële schaal:

Geldig Vanaf: 26/04/2018

Minimum: 47.822,67

Maximum: 70.460,94

Weddegroep: 0 NIET VAN TOEPASSING

Leeftijd: 18 jr 0 mnd

Trap	Bedrag	Geïndexeerde jaarwedde	Geïndexeerde maandwedde
0	47.822,67	81.628,52	6.802,38
1	49.332,00	84.204,79	7.017,07
2	50.841,21	86.780,86	7.231,74
3	52.350,42	89.356,93	7.446,41
4	53.859,63	91.933,00	7.661,08
5	55.368,84	94.509,07	7.875,76
6	56.878,05	97.085,14	8.090,43
7	58.387,26	99.661,21	8.305,10
8	59.896,47	102.237,28	8.519,77
9	61.405,68	104.813,36	8.734,45
10	62.914,89	107.389,43	8.949,12
11	64.424,10	109.965,50	9.163,79
12	65.933,31	112.541,57	9.378,46
13	67.442,52	115.117,64	9.593,14
14	68.951,73	117.693,71	9.807,81
15	70.460,94	120.269,78	10.022,48

**Verhogingstrappen**

1 x 1 jr x 1.509,33

14 x 1 jr x 1.509,21

Secretaris**Klasse 5: 25.001 tot 35.000 inwoners**

<b>SE.G. Kl.5 – jaarlijkse verhogingen</b>					
Periodieke verhogingen	1 * 1 * 1169,95				
	14 * 1 * 1169,88				
Trap	Basisjaarbedrag à 100 %	Geïndexeerd jaarbedrag 148,59 %	Geïndexeerd maandbedrag 148,59 %	Geïndexeerd jaarbedrag 151,57 %	Geïndexeerd maandbedrag 151,57 %
0	36806,76	54691,16	4557,60	55788,01	4649,00
1	37976,71	56429,59	4702,47	57561,30	4796,77
2	39146,59	58167,92	4847,33	59334,49	4944,54
3	40316,47	59906,24	4992,19	61107,67	5092,31
4	41486,35	61644,57	5137,05	62880,86	5240,07
5	42656,23	63382,89	5281,91	64654,05	5387,84
6	43826,11	65121,22	5426,77	66427,23	5535,60
7	44995,99	66859,54	5571,63	68200,42	5683,37
8	46165,87	68597,87	5716,49	69973,61	5831,13
9	47335,75	70336,19	5861,35	71746,80	5978,90
10	48505,63	72074,52	6006,21	73519,98	6126,67
11	49675,51	73812,84	6151,07	75293,17	6274,43
12	50845,39	75551,17	6295,93	77066,36	6422,20
13	52015,27	77289,49	6440,79	78839,54	6569,96
14	53185,15	79027,81	6585,65	80612,73	6717,73
15	54355,03	80766,14	6730,51	82385,92	6865,49



**SE0510****Stadssecretaris**

Officiële schaal:

Geldig Vanaf: 01/01/2011

Minimum: 36.806,76

Maximum: 54.355,03

Weddegroep: 0 NIET VAN TOEPASSING

Leeftijd: 24 jr 0 mnd

Trap	Bedrag	Geïndexeerde jaarwedde	Geïndexeerde maandwedde
0	36.806,76	62.825,46	5.235,45
1	37.976,71	64.822,45	5.401,87
2	39.146,59	66.819,31	5.568,28
3	40.316,47	68.816,18	5.734,68
4	41.486,35	70.813,05	5.901,09
5	42.656,23	72.809,92	6.067,49
6	43.826,11	74.806,79	6.233,90
7	44.995,99	76.803,66	6.400,30
8	46.165,87	78.800,52	6.566,71
9	47.335,75	80.797,39	6.733,12
10	48.505,63	82.794,26	6.899,52
11	49.675,51	84.791,13	7.065,93
12	50.845,39	86.788,00	7.232,33
13	52.015,27	88.784,86	7.398,74
14	53.185,15	90.781,73	7.565,14
15	54.355,03	92.778,60	7.731,55

**Verhogingstrappen**

1 x 1 jr x 1.169,95

14 x 1 jr x 1.169,88

**SE0610****Secretaris klasse 6**

Officiële schaal:

Geldig Vanaf: 01/01/2018

Minimum: 39.050,47

Maximum: 57.536,15

Weddegroep: 0 NIET VAN TOEPASSING

Leeftijd: 24 jr 0 mnd

Trap	Bedrag	Geïndexeerde jaarwedde	Geïndexeerde maandwedde
0	39.050,47	66.655,25	5.554,60
1	40.282,83	68.758,76	5.729,90
2	41.515,21	70.862,31	5.905,19
3	42.747,59	72.965,86	6.080,49
4	43.979,97	75.069,41	6.255,78
5	45.212,35	77.172,96	6.431,08
6	46.444,73	79.276,51	6.606,38
7	47.677,11	81.380,06	6.781,67
8	48.909,49	83.483,61	6.956,97
9	50.141,87	85.587,16	7.132,26
10	51.374,25	87.690,71	7.307,56
11	52.606,63	89.794,26	7.482,85
12	53.839,01	91.897,81	7.658,15
13	55.071,39	94.001,36	7.833,45
14	56.303,77	96.104,91	8.008,74
15	57.536,15	98.208,45	8.184,04

**Verhogingstrappen**

1 x 1 jr x 1.232,36

14 x 1 jr x 1.232,38

**Algemeen directeur****AD0510****Algemeen directeur klasse 5**

Officiële schaal:

Geldig Vanaf: 25/02/2018

Minimum: 47.848,79

Maximum: 71.880,18

Weddegroep: 0 NIET VAN TOEPASSING

Leeftijd: 18 jr 0 mnd

Trap	Bedrag	Geïndexeerde jaarwedde	Geïndexeerde maandwedde
0	47.848,79	81.673,10	6.806,09
1	49.450,92	84.407,78	7.033,98
2	51.053,01	87.142,38	7.261,87
3	52.655,10	89.876,99	7.489,75
4	54.257,19	92.611,60	7.717,63
5	55.859,28	95.346,21	7.945,52
6	57.461,37	98.080,81	8.173,40
7	59.063,46	100.815,42	8.401,28
8	60.665,55	103.550,03	8.629,17
9	62.267,64	106.284,63	8.857,05
10	63.869,73	109.019,24	9.084,94
11	65.471,82	111.753,85	9.312,82
12	67.073,91	114.488,46	9.540,70
13	68.676,00	117.223,06	9.768,59
14	70.278,09	119.957,67	9.996,47
15	71.880,18	122.692,28	10.224,36

**Verhogingstrappen**

1 x 1 jr x 1.602,13

14 x 1 jr x 1.602,09

**AD0610****Algemeen directeur klasse 6**

Officiële schaal:

Geldig Vanaf: 25/02/2018

Minimum: 50.765,61

Maximum: 74.797,00

Weddegroep: 0 NIET VAN TOEPASSING

Leeftijd: 18 jr 0 mnd

Trap	Bedrag	Geïndexeerde jaarwedde	Geïndexeerde maandwedde
0	50.765,61	86.651,82	7.220,98
1	52.367,74	89.386,50	7.448,87
2	53.969,83	92.121,10	7.676,76
3	55.571,92	94.855,71	7.904,64
4	57.174,01	97.590,32	8.132,53
5	58.776,10	100.324,93	8.360,41
6	60.378,19	103.059,53	8.588,29
7	61.980,28	105.794,14	8.816,18
8	63.582,37	108.528,75	9.044,06
9	65.184,46	111.263,35	9.271,95
10	66.786,55	113.997,96	9.499,83
11	68.388,64	116.732,57	9.727,71
12	69.990,73	119.467,18	9.955,60
13	71.592,82	122.201,78	10.183,48
14	73.194,91	124.936,39	10.411,37
15	74.797,00	127.671,00	10.639,25

**Verhogingstrappen**

1 x 1 jr x 1.602,13

14 x 1 jr x 1.602,09

**Adjunct financieel directeur****AF610****Adjunct financieel directeur - kl 6 - 75% FD**

Officiële schaal:

Geldig Vanaf: 01/01/2018

Minimum: 35.867,00

Maximum: 52.845,77

Weddegroep: 0 NIET VAN TOEPASSING

Leeftijd: 18 jr 0 mnd

Trap	Bedrag	Geïndexeerde jaarwedde	Geïndexeerde maandwedde
0	35.867,00	61.221,38	5.101,78
1	36.998,89	63.153,41	5.262,78
2	38.130,81	65.085,48	5.423,79
3	39.262,73	67.017,55	5.584,80
4	40.394,65	68.949,63	5.745,80
5	41.526,57	70.881,70	5.906,81
6	42.658,49	72.813,78	6.067,81
7	43.790,41	74.745,85	6.228,82
8	44.922,33	76.677,93	6.389,83
9	46.054,25	78.610,00	6.550,83
10	47.186,17	80.542,07	6.711,84
11	48.318,09	82.474,15	6.872,85
12	49.450,01	84.406,22	7.033,85
13	50.581,93	86.338,30	7.194,86
14	51.713,85	88.270,37	7.355,86
15	52.845,77	90.202,44	7.516,87

**Verhogingstrappen**

1 x 1 jr x 1.131,89

14 x 1 jr x 1.131,92

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

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

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



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

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

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

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

## Bijlage II : 2.2 Oude weddenscalen

	2.1.12 (GOR005)	1.1.14 (GOR007)	1.1.50 (GOR057)	1.1.53 (GOR062)	BIBL (BIBL002)
Minimum Maximum	11.665,35 15.167,65	11.798,50 17.573,93	12.855,71 22.283,79	15.243,03 24.958,05	13.817,02 23.532,09
Verhogingen	2 x 1 x 189,20 1 x 1 x 1080,45 8 x 1 x 70,08 1 x 1 x 431,61 15 x 1 x 70,08	2 x 1 x 224,20 1 x 1 x 1115,48 8 x 1 x 129,68 1 x 1 x 494,23 17 x 1 x 157,64	2 x 1 x 267,43 1 x 1 x 1158,63 4 x 1 x 129,06 4 x 1 x 311,90 1 x 1 x 668,45 17 x 1 x 311,90	2 x 1 x 267,43 1 x 1 x 1158,63 1 x 2 x 267,43 1 x 2 x 356,48 2 x 2 x 713,02 1 x 1 x 356,48 1 x 1 x 623,90 8 x 2 x 623,90	2 x 1 x 267,46 1 x 1 x 1158,63 1 x 2 x 267,46 1 x 2 x 356,48 2 x 2 x 713,00 1 x 1 x 356,48 1 x 1 x 623,90 8 x 2 x 623,90
0	11.665,35	11.798,50	12.855,71	15.243,03	13.817,02
1	11.854,55	12.022,70	13.123,14	15.510,46	14.084,48
2	12.043,75	12.246,90	13.390,57	15.777,89	14.351,94
3	13.124,20	13.362,38	14.549,20	16.936,52	15.510,57
4	13.194,28	13.492,06	14.678,26	16.936,52	15.510,57
5	13.264,36	13.621,74	14.807,32	17.203,95	15.778,03
6	13.334,44	13.751,42	14.936,38	17.203,95	15.778,03
7	13.404,52	13.881,10	15.064,44	17.560,43	16.134,51
8	13.474,60	14.010,78	15.377,34	17.560,43	16.134,51
9	13.544,68	14.140,46	15.689,24	18.273,45	16.847,51
10	13.614,76	14.270,14	16.001,14	18.273,45	16.847,51
11	13.684,84	14.399,82	16.313,04	18.986,47	17.560,51
12	14.116,45	14.894,05	16.981,49	19.342,95	17.916,99
13	14.186,53	15.051,69	17.293,39	19.966,85	18.540,89
14	14.256,61	15.209,33	17.605,29	19.966,85	18.540,89
15	14.326,69	15.366,97	17.917,19	20.590,75	19.164,79
16	14.396,77	15.524,61	18.229,09	20.590,75	19.164,79
17	14.466,85	15.682,25	18.540,99	21.214,65	19.788,69
18	14.536,93	15.839,89	18.852,89	21.214,65	19.788,69
19	14.607,01	15.997,53	19.164,79	21.838,55	20.412,59
20	14.677,09	16.155,17	19.476,69	21.838,55	20.412,59
21	14.747,17	16.312,81	19.788,59	22.462,45	21.036,49
22	14.817,25	16.470,45	20.100,49	22.462,45	21.036,49
23	14.887,33	16.628,09	20.412,39	23.086,35	21.660,39
24	14.957,41	16.785,73	20.724,29	23.086,35	21.660,39
25	15.027,49	16.943,37	21.036,19	23.710,25	22.284,29
26	15.097,57	17.101,01	21.348,09	23.710,25	22.284,29
27	15.167,65	17.258,65	21.659,99	24.334,15	22.908,19
28		17.416,29	21.971,89	24.334,15	22.908,19
29		17.573,93	22.283,79	24.958,05	23.532,09

**Bijlage III : Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand, de geldelijke en administratieve gevolgen**

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof / meemoederschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde en voltijdse afwezigheid gedurende de carrière. Indien deeltijds, loopt dit door op basis van deeltijdse afwezigheid	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Nee, tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde voltijdse afwezigheid gedurende de carrière. Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

**Bijlage IV : Geldelijk statuut dd 28-11-2005****Hoofdstuk 3 – Vaststelling van de jaarwedde**

## Artikel 6bis

Er wordt een toelage voor de vrije inwoning, vuur en licht verleend van 12,5% van het brutobedrag van de wedde verbonden aan de functie die het genot van de toelage met zich brengt.

- grafmaker

**A. Toelagen voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk**

## Artikel 1

Aan de medewerkers, die occasioneel of sporadisch taken moeten uitvoeren welke wegens de bijzondere omstandigheden waarin ze moeten worden verricht of wegens het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, de graad van gevaar, hinder of ongezondheid verbonden aan de normale uitoefening van hun functie, aanzienlijk doen toenemen, wordt een toelage verleend.

## Artikel 2

De toelage bedoeld in artikel 1 wordt verleend onder de volgende voorwaarden:

1) de toelage wordt slechts verleend voor de tijd die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft;

2) het bedrag van de toelage wordt vastgesteld op de in punt 3• per categorie aangegeven percentages van het uurloon, van het met de uitvoering van het werk belaste medewerker;

3) in aanmerking komen voor een toelage van :

**A. 50 %**

a) werken bij de uitvoering waarvan de medewerker ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen;

b) ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten;

c) werken verricht op een hoogte van meer dan 30m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinden of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;

d) werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan besmetting door radioactieve stoffen

**B. 25 %**

a) werken bij de uitvoering waarvan de medewerker ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld in sub A, a;

b) werken bij de uitvoering waarvan de medewerker ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen;

c) werken bij de uitvoering waarvan de medewerker ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten;

d) werken voor ontstopping en ontslijking van riolen;

e) werken bedoeld in sub A, c, wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30 m boven de begane grond;

f) onderhoudswerken aan bomen, uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;

g) ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken.

**C. 10 %**

a) werken uitgevoerd met behulp van pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer;

b) het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht;

c) de asfaltering van wegen.

4) in geen geval mogen de letters in A, B en B bedoelde toelagen worden gecumuleerd.



#### Artikel 3

De medewerkers, die wegens de uitvoering van de werken vermeld in artikel 2, 3), het genot hebben van een specifieke weddenschaal of van een weddenschaal verbonden aan een hoger gekwalificeerde functie dan die welke zij uitoefenen, vallen hier buiten.

#### Artikel 4

Het college preciseert per categorie vermeld in artikel 2, 3), welke werken in aanmerking komen voor de toekenning van een toelage, de diensten die daarmee belast zijn alsmede de categorieën van medewerkers die voor de werken kunnen worden ingezet. Het bepaalt bovendien de modaliteiten welke aan de uitvoering van dergelijke werken moeten voorafgaan en de controle op de werkelijke duur van het werk.

**Bijlage V : Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden****Wervingsvoorwaarden voor leidinggevenden**

	Decretale graden	A5 A4	A1
Minimum diploma- en opleidingsniveau	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	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	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; een specifiek diploma indien een wettelijke titel
Algemene	Belg zijn	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR
	Gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie	Gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie	Gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie
	Burgerlijke en politiek rechten genieten	Burgerlijke en politiek rechten genieten	Burgerlijke en politiek rechten genieten
	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn
	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)
Bijkomende	Minstens 5 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie	Minstens 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie	

**Wervingsvoorwaarden voor medewerkers die geen leidinggevenden op N, N1 en N2 niveau zijn**

	A5 A4	A1	B4
Minimum diploma- en opleidingsniveau	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	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;	ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
Algemene	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR
	Gedrag vertonen in	Gedrag vertonen in	Gedrag vertonen in

	overeenstemming met de eisen van de functie	overeenstemming met de eisen van de functie	overeenstemming met de eisen van de functie
	Burgerlijke en politiek rechten genieten	Burgerlijke en politiek rechten genieten	Burgerlijke en politiek rechten genieten
	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn
	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)
Bijkomende	Minstens 4 jaar relevante beroepservaring		Minstens 4 jaar relevante beroepservaring

	B1	C4	C1
Minimum diploma- en opleidingsniveau	ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs; een specifiek diploma indien een wettelijke titel	een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
Algemene	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR
	Gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie	Gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie	Gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie
	Burgerlijke en politiek rechten genieten	Burgerlijke en politiek rechten genieten	Burgerlijke en politiek rechten genieten
	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn
	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)
Bijkomende		Minstens 4 jaar relevante beroepservaring	

	D4	D1	E1
Minimum diploma- en opleidingsniveau			
Algemene	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR
	Gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie	Gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie	Gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie
	Burgerlijke en politiek rechten genieten	Burgerlijke en politiek rechten genieten	Burgerlijke en politiek rechten genieten
	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn

	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)	Voldoen aan de vereiste van taalkennis (Nederlands)
Bijkomende	Minstens 4 jaar relevante beroepservaring		

### Bevorderingsvoorwaarden

	Decretale graden	A5a-A5b A4a-A4b	A1-A2a
<b>Minimum diploma- en opleidingsniveau</b>	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	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	Geen, tenzij wettelijke titel
<b>Algemene</b>	Belg zijn	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR
	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn
	Behoren tot het vastbenoemd personeel of tot het contractueel personeel mits voldaan hun proeftijd beëindigd en - na 1.1.2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals het statutair personeel - voor 1.1.2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige procedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen	Behoren tot het vastbenoemd personeel of tot het contractueel personeel mits voldaan hun proeftijd beëindigd en - na 1.1.2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals het statutair personeel - voor 1.1.2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige procedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen	Behoren tot het vastbenoemd personeel of tot het contractueel personeel mits voldaan hun proeftijd beëindigd en - na 1.1.2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals het statutair personeel - voor 1.1.2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige procedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen
<b>Bijkomende</b>	Minstens 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau A in een leidinggevende functie	Minstens 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau A of minstens 4 jaar niveau-anciënniteit in niveau B	Minstens 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of minstens 4 jaar niveau-anciënniteit in niveau C

	B4-5	B1-2-3	C4-5
<b>Minimum diploma- en opleidingsniveau</b>	Geen, tenzij wettelijke titel	Geen, tenzij wettelijke titel	
<b>Algemene</b>	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR
	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn
	Behoren tot het vastbenoemd personeel of tot het contractueel personeel mits voldaan hun proeftijd beëindigd en - na 1.1.2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals het statutair personeel - voor 1.1.2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige procedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen	Behoren tot het vastbenoemd personeel of tot het contractueel personeel mits voldaan hun proeftijd beëindigd en - na 1.1.2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals het statutair personeel - voor 1.1.2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige procedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen	Behoren tot het vastbenoemd personeel of tot het contractueel personeel mits voldaan hun proeftijd beëindigd en - na 1.1.2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals het statutair personeel - voor 1.1.2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige procedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen
<b>Bijkomende</b>	Minstens 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of Minstens 4 jaar niveau-anciënniteit in niveau C	Minstens 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C of Minstens 4 jaar niveau-anciënniteit in niveau D	Minstens 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C of Minstens 4 jaar niveau-anciënniteit in niveau D

	C1-3	D4-5	D1
<b>Minimum diploma- en opleidingsniveau</b>			
<b>Algemene</b>	Nationaliteitsvereiste e volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR	Nationaliteitsvereiste volgens RPR
	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn	Medisch geschikt zijn
	Behoren tot het vastbenoemd personeel of tot het contractueel personeel mits voldaan hun proeftijd beëindigd en - na 1.1.2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals het statutair personeel - voor 1.1.2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige procedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen	Behoren tot het vastbenoemd personeel of tot het contractueel personeel mits voldaan hun proeftijd beëindigd en - na 1.1.2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals het statutair personeel - voor 1.1.2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige procedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen	Behoren tot het vastbenoemd personeel of tot het contractueel personeel mits voldaan hun proeftijd beëindigd en - na 1.1.2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals het statutair personeel - voor 1.1.2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige procedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen
<b>Bijkomende</b>	Minstens 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D of minimum 4 jaar niveauanciënniteit in E	Minstens 2 jaar graad- anciënniteit in D1 of minimum 4 jaar graadanciënniteit in E1-3 of gecombineerd D1-3 en E1-3	Minstens 2 jaar niveau- anciënniteit in niveau E

### Selectieprocedure bij aanwerving en bevordering van decretale graden

<p>De selectieprocedure bestaat uit 3 delen. Men wordt pas toegelaten tot het volgende examengedeelte indien men geslaagd is op het vorige gedeelte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op schriftelijk, 50 % op het mondeling examengedeelte en 60% op het geheel van deze 2 delen van het examen.</li> <li>• De aanstellende overheid beslist of het assessment plaatsvindt voor alle geslaagde kandidaten of voor de eerste 5 geslaagde kandidaten. Het advies bij het assessment is geschikt of ongeschikt. Het advies bij het assessment is beslissend.</li> <li>• De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat.</li> <li>• De persoon die eerst gerangschikt is, nadat hij geslaagd is in het schriftelijk en het mondeling gedeelte en geschikt na assessment, wordt aangesteld.</li> </ul>	
<p>Er kan een preselectieproef plaatsvinden vanaf het moment dat er meer dan 50 kandidaten zijn. Voor deze preselectieproef moet minstens 50 procent van de punten behaald zijn opdat de kandidaat zou kunnen deelnemen aan de volgende examenonderdelen. De preselectieproef kan bestaan uit een meerkeuzetest over de essentiële wet- en regelgeving of uit een nauwkeurigheids- en/of test de affiniteit van de kandidaat met het werkterrein.</p>	
<p><b>Schriftelijk examengedeelte (30/60)</b></p>	<p>De schriftelijke proef bestaat minimaal uit:</p> <p><i>Competentieproef</i> : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de afdeling die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat werkt een oplossing uit waarbij de gedragscompetenties, vereist voor de functie, op basis van het functie- en competentieprofiel worden getoetst. OF</p> <p><i>Gevalstudie (worksamples)</i>: toetsen op kennis en kunde. De 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.</p>
<p>In de verschillende selectietechnieken wordt getoetst op</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten voor de functie van secretaris</li> <li>- het financieel-economisch inzicht van de kandidaten voor de functie van financieel beheerder.</li> </ul>	
<p><b>Mondeling examengedeelte (20/40)</b></p>	<p>Het mondeling gedeelte bestaat uit een selectiegesprek. Het beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden in het gesprek grondig bevraagd. Dit kan eventueel worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.</p>
<p><b>Assessment</b></p>	<p>Het assessment center is een geïntegreerde set van verschillende psycho-technische technieken, een capacitair onderzoek op niveau van de functie dat de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes beoogt. Het assessment bestaat uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijkheidstesten</li> <li>• Cognitieve testen</li> <li>• Simulatieproeven</li> <li>• Diepte-interview</li> </ul>

### Selectieprocedure bij aanwerving en bevordering van leidinggevenden

<p>De selectieprocedure bestaat uit 3 delen. Men wordt pas toegelaten tot het volgende examengedeelte indien men geslaagd is op het vorige gedeelte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op schriftelijk, 50 % op het mondeling examengedeelte en 60% op het geheel van deze 2 delen van het examen.</li> <li>• De aanstellende overheid beslist of het assessment plaatsvindt voor alle geslaagde kandidaten of voor de eerste 5 geslaagde kandidaten. Het advies bij het assessment is geschikt of ongeschikt. Het advies bij assessment is beslissend.</li> <li>• De persoon die eerst gerangschikt is, nadat hij geslaagd is in het schriftelijk en het mondeling gedeelte en geschikt na assessment, wordt aangesteld.</li> </ul>	
<p>Er kan een preselectieproef plaatsvinden vanaf het moment dat er meer dan 50 kandidaten zijn. Voor deze preselectieproef moet minstens 50 procent van de punten behaald zijn opdat de kandidaat zou kunnen deelnemen aan de volgende examenonderdelen. De preselectieproef kan bestaan uit een meerkeuzetest over de essentiële wet- en regelgeving of uit een nauwkeurigheidstest en/of test de affiniteit van de kandidaat met het werkterrein.</p>	
<p><b>Schriftelijk en/of mondeling examengedeelte (30/60)</b></p>	<p>De schriftelijke en/of mondelinge proef bestaat minimaal uit:</p> <p><i>Competentieproef</i> : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de afdeling die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat werkt een oplossing uit waarbij de gedragscompetenties, vereist voor de functie, op basis van het functie- en competentieprofiel worden getoetst.</p> <p>OF</p> <p><i>Gevalstudie (worksamples)</i>: toetsen op kennis en kunde. De 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.</p>
<p><b>Mondeling examengedeelte (20/40)</b></p>	<p>Het mondeling gedeelte bestaat uit een selectiegesprek. Het beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden in het gesprek grondig bevraagd. Dit kan eventueel worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.</p>
<p><b>Assessment</b></p>	<p>Het assessment center is een geïntegreerde set van verschillende psycho-technische technieken, een capaciteitsonderzoek op niveau van de functie dat de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes beoogt. Het assessment bestaat uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijkheidstesten</li> <li>• Cognitieve testen</li> <li>• Simulatieproeven</li> <li>• Diepte-interview</li> </ul>



### Selectieprocedure bij aanwerving en bevordering van ploegleider op niveau D4 (N4)

<p>De selectieprocedure bestaat uit 3 delen. Men wordt pas toegelaten tot het volgende examengedeelte indien men geslaagd is op het vorige gedeelte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op schriftelijk, 50 % op het mondeling examengedeelte en 60% op het geheel van deze 2 delen van het examen.</li> <li>• De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat.</li> <li>• De persoon die eerst gerangschikt is, nadat hij geslaagd is in het schriftelijk en het mondeling gedeelte wordt aangesteld.</li> </ul>	
<p>Er kan een preselectieproef plaatsvinden vanaf het moment dat er meer dan 50 kandidaten zijn. Voor deze preselectieproef moet minstens 50 procent van de punten behaald zijn opdat de kandidaat zou kunnen deelnemen aan de volgende examenonderdelen. De preselectieproef kan bestaan uit een meerkeuzetest over de essentiële wet- en regelgeving of uit een nauwkeurigheidstest en/of test de affiniteit van de kandidaat met het werkterrein.</p>	
<p><b>Schriftelijk en/of praktisch examengedeelte (30/60)</b></p>	<p>De schriftelijke en/of praktische proef bestaat minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competentieproef : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de afdeling die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat werkt een oplossing uit waarbij de gedragscompetenties, vereist voor de functie, op basis van het functie- en competentieprofiel worden getoetst. OF</li> <li>• Gevalstudie (worksample): toetsen op kennis en kunde. De 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.</li> </ul>
<p><b>Mondeling examengedeelte (20/40)</b></p>	<p>Het mondeling gedeelte bestaat uit een selectiegesprek. Het beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden in het gesprek grondig bevraagd. Dit kan eventueel worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.</p>
<p><b>Assessment</b></p>	<p>Het assessment center is een geïntegreerde set van verschillende psycho-technische technieken, een capacitair onderzoek op niveau van de functie dat de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes beoogt. Het assessment bestaat uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijkheidstesten</li> <li>• Cognitieve testen</li> <li>• Simulatieproeven</li> <li>• Diepte-interview</li> </ul>

**Selectieprocedure bij aanwerving en bevordering van medewerkers in een expertfunctie op niveau A, B en C**

<p>De selectieprocedure bestaat uit 3 delen. Men wordt pas toegelaten tot het volgende examengedeelte indien men geslaagd is op het vorige gedeelte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op schriftelijk, 50 % op het mondeling examengedeelte en 60% op het geheel van deze 2 delen van het examen.</li> <li>• De kandidaat neemt deel aan de psychotechnische proef. Deze wordt gevalideerd nadat de kandidaat geslaagd is op het schriftelijk gedeelte. De psychotechnische proef is adviserend voor de selectiecommissie</li> <li>• De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat.</li> <li>• De persoon die eerst gerangschikt is, nadat hij geslaagd is in het schriftelijk en het mondeling gedeelte wordt aangesteld.</li> </ul>	
<p>Er kan een preselectieproef plaatsvinden vanaf het moment dat er meer dan 50 kandidaten zijn. Voor deze preselectieproef moet minstens 50 procent van de punten behaald zijn opdat de kandidaat zou kunnen deelnemen aan de volgende examenonderdelen. De preselectieproef kan bestaan uit een meerkeuzetest over de essentiële wet- en regelgeving of uit een nauwkeurigheidstest en/of test de affiniteit van de kandidaat met het werkterrein.</p>	
<p><b>Schriftelijk en/of mondeling examengedeelte (30/60)</b></p>	<p>De schriftelijke en/of mondelinge proef bestaat minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competentieproef : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de afdeling die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat werkt een oplossing uit waarbij de gedragscompetenties, vereist voor de functie, op basis van het functie- en competentieprofiel worden getoetst. OF</li> <li>• Gevalstudie (worksamples): toetsen op kennis en kunde. De 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.</li> </ul>
<p><b>Mondeling examengedeelte (20/40)</b></p>	<p>Het mondeling gedeelte bestaat uit een selectiegesprek. Het beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden in het gesprek grondig bevraagd. Dit kan eventueel worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.</p>
<p><b>Psychotechnische proeven</b></p>	<p>Psychotechnische proeven op niveau van de functie dat de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden, attitudes en potentieel beoogt. Het bestaat uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijkheidstesten</li> <li>• Cognitieve testen</li> </ul>

**Selectieprocedure bij aanwerving en bevordering van medewerkers op niveau D1-3 en E1 (experten)**

<p>De selectieprocedure bestaat uit 3 delen. Men wordt pas toegelaten tot het volgende examengedeelte indien men geslaagd is op het vorige gedeelte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op schriftelijk, 50 % op het mondeling examengedeelte en 60% op het geheel van deze 2 delen van het examen.</li> <li>• De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat.</li> <li>• De persoon die eerst gerangschikt is, nadat hij geslaagd is in het schriftelijk en het mondeling gedeelte wordt aangesteld.</li> </ul>	
<p>Er kan een preselectieproef plaatsvinden vanaf het moment dat er meer dan 50 kandidaten zijn. Voor deze preselectieproef moet minstens 50 procent van de punten behaald zijn opdat de kandidaat zou kunnen deelnemen aan de volgende examenonderdelen. De preselectieproef kan bestaan uit een meerkeuzetest over de essentiële wet- en regelgeving of uit een nauwkeurigheidstest en/of test de affiniteit van de kandidaat met het werkterrein.</p>	
<p><b>Schriftelijk en/of praktisch examengedeelte (30/60)</b></p>	<p>De schriftelijke en/of praktische proef bestaat minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competentieproef : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de afdeling die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat werkt een oplossing uit waarbij de gedragscompetenties, vereist voor de functie, op basis van het functie- en competentieprofiel worden getoetst. OF</li> <li>• Gevalstudie (worksample): toetsen op kennis en kunde. De 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.</li> </ul>
<p><b>Mondeling examengedeelte (20/40)</b></p>	<p>Het mondeling gedeelte bestaat uit een selectiegesprek. Het beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden in het gesprek grondig bevraagd. Dit kan eventueel worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.</p>

## Bijlage VI : Regeling kabinetten

### Inleiding

Deze regeling is specifiek gericht op kabinetspersoneel en is een addendum op de bestaande rechtspositieregeling voor stadspersoneel. Hierin worden enkele specifieke afspraken voor kabinetmedewerkers toegelicht.

Voor de overige zaken die hieronder niet besproken worden, is de rechtspositieregeling van toepassing.

### 1. De personeelsformatie

De gemeenteraad heeft de personeelsformatie voor het kabinetspersoneel vastgesteld. De niveau-indeling die geldt voor het overige stadspersoneel wordt hier ook gebruikt.

Er is 1 FTE medewerker voor de burgemeester en de schepenen van die fractie en 0.5 FTE medewerker voor de schepenen van de andere fracties welke zij dienen te verdelen.

Kabinetmedewerkers zijn inhoudelijke medewerkers die het bestuursakkoord en beleidsbeslissingen mee uittekenen en opvolgen.

### 2. Bepalen aanstellings- en aanwervingsvoorwaarden

De gemeenteraad beslist over de wijze van aanwerving van het kabinetspersoneel.

Het college van burgemeester en schepenen doet de aanstellingen van het kabinetspersoneel.

De functies worden ingevuld door aanwerving via een arbeidsovereenkomst of door het ter beschikking stellen van statutaire personeelsleden.

Deze terbeschikkingstelling kan op 2 wijzen gebeuren.

Ofwel wordt een statutair personeelslid van de stad Lier tewerkgesteld op het kabinet via interne diensaanwijzing met instemming van betrokkene.

Ofwel wordt een statutair personeelslid dat van een andere openbare dienst overkomt, ingezet via een verlofregeling.

De contractuele personeelsleden worden aangesteld met een contract voor de duur van het mandaat van de betrokken schepen(en) en/of de burgemeester.

Kabinetspersoneel volgt de benoemingsvoorwaarden zoals vastgesteld door de gemeenteraad. Het competentieprofiel van de kabinetmedewerkers is deze van deskundige van het desbetreffende niveau.

Het kabinetspersoneel wordt geselecteerd door de burgemeester en/of betrokken schepen(en). De selectieprocedure zoals bepaald in de RPR is niet van toepassing.

De schepen(en) en/of de burgemeester

- kiest de wijze van bekendmaking, al dan niet openbaar
- kan op voorhand de algemene en specifieke voorwaarden aanvullen met de noodzakelijke competenties voor de functie
- kiest de selectietechnieken
- kan zich laten bijstaan door de stedelijke administratie.

Een schriftelijk verslag van de selectie met een afdoende motivering van de keuze van de kabinetmedewerkers wordt opgemaakt.

### 3. Het loon

De salarisschaal van de personeelsleden die aangenomen worden in **contractueel** dienstverband komt overeen met de graad en rang van gelijkaardige functies in de personeelsformatie.

De **terbeschikkinggestelde** personeelsleden behouden hun salarisschaal indien zij aangesteld worden in dezelfde graad. Indien zij in een andere graad aangesteld worden, ontvangen zij de overeenkomstige schaal zoals statutair bepaald.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van de regeling met betrekking tot de overuren en het werken op zaterdag en zondag.

Het bestuur neemt de loonlast van het statutaire personeel, afkomstig van een andere openbare dienst, volledig ten laste, tenzij zij anders overeenkomen.

#### 4. Proeftijd

De proeftijd wordt voorzien overeenkomstig de RPR.

#### 5. Evaluatie

De evaluatie van het kabinetspersoneel gebeurt op ambtelijk niveau door de secretaris, op basis van een verslag van de burgemeester en/of schepen(en) waarvoor de kabinet medewerker werkt.

Het kabinetspersoneel wordt minstens aan het einde van de legislatuur geëvalueerd. Er kan ook tussentijds geëvalueerd worden. Het gevolg bij een negatieve evaluatie kan zijn dat bij contractuelen een einde wordt gesteld aan het contract en dat bij statutairen, die vanuit de stad zijn ter beschikking gesteld, een einde wordt gesteld aan die terbeschikkingstelling. Het kabinetspersoneel volgt niet de ontwikkelcirkels van het stadspersoneel.

#### 6. Einde

Het college ontslaat het kabinetspersoneel of beëindigt de terbeschikkingstelling van het kabinetspersoneel op voorstel van de burgemeester en/of de betrokken schepen(en).

De beëindiging of het ontslag gebeurt uiterlijk op het einde van de duur van het mandaat van de burgemeester en/of schepen(en) aan wie ze zijn toegewezen.

#### 7. Aansturing

De kabinet medewerkers worden aangestuurd door de burgemeester en/of de schepen(en). Zij maken dan ook geen gebruik van het tijdsregistratiesysteem.

#### 8. Contract

De kabinet medewerkers die aangenomen worden in **contractueel** dienstverband ondertekenen een contract voor de duur van het mandaat van de burgemeester en/of schepen(en) aan wie ze zijn toegewezen.

De **terbeschikkinggestelde** personeelsleden worden ter beschikking gesteld voor de duur van het mandaat van de burgemeester en/of schepen(en) aan wie ze zijn toegewezen. Indien er vroegtijdig een einde komt aan de terbeschikkingstelling, keren zij terug naar hun oorspronkelijke functie.

#### 9. Mobiliteit

*Een tewerkstelling op een kabinet kan, na beëindiging, geen recht geven op een benoeming of bevordering, anders dan via de procedures bepaald in de RPR.*

*De kabinet medewerkers die aangenomen worden in **contractueel** dienstverband en niet geselecteerd werden volgens de selectieprocedure van de RPR komen niet in aanmerking voor interne mobiliteit of bevordering.*

*Kabinet medewerkers die reeds in dienst waren voor hun tewerkstelling op het kabinet, keren terug naar hun oorspronkelijke functie. De opgebouwde administratieve en geldelijke anciënniteit blijft behouden.*

**10. Contract**

Voor de overige zaken en bepalingen is de rechtspositieregeling van toepassing. Het betreft hier

- de vorming
- de sociale voordelen
- de verloven en afwezigheden