kortemark
op jouw ritme

RECHTSPOSITIEREGELING

LOKAAL BESTUUR KORTEMARK

Inhoud

Inhoud 2

Titel 1: Toepassingsgebied en algemene bepalingen 5

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied 5

Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen 5

Titel 2: De loopbaan 7

Hoofdstuk 1: De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen 7

Hoofdstuk 2: Instroom 9

Afdeling 1: De aanwerving 9

Afdeling 2: De selectieprocedure 15

Afdeling 3: Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie voor sommige tijdelijke betrekkingen 21

Afdeling 4: De aanwerving van personen met een arbeidshandicap 23

Afdeling 5: De indiensttreding 24

Hoofdstuk 3: De coaching, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan 25

Afdeling 1: De coaching en evaluatie tijdens de loopbaan 25

Afdeling 2: Het vormingsreglement 40

Hoofdstuk 4: Doorstroom 45

Afdeling 1: Interne mobiliteit 45

Afdeling 2: Externe mobiliteit 49

Afdeling 3: Bevordering 62

Afdeling 4: Mandaatstelsel 65

Afdeling 5: Herplaatsing 69

Hoofdstuk 5: Uitstroom 72

Afdeling 1: Contractueel personeelslid 72

Afdeling 2: Statutair personeelslid 73

Titel 3: Verloning 79

Hoofdstuk 1: Salaris en salarisschalen 79

Afdeling 1: Algemene bepalingen 79

Afdeling 2: De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 91

Afdeling 3: Bijzondere bepalingen 94

Afdeling 4: De betaling van het salaris 95

Hoofdstuk 2: Theoretisch budget 96

Hoofdstuk 3: De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 97
Afdeling 1: Algemene bepalingen 97
Afdeling 2: Verplichte toelagen: haard- en standplaatstoelage, vakantiegeld en eindejaarstoelage 98
Afdeling 3: De onregelmatige prestaties 106
Afdeling 4: De andere toelagen 109
Afdeling 5: De vergoeding voor reis- en verblijfskosten 111
Afdeling 6: De sociale voordelen 113
Afdeling 7: Werkingsmiddelen 117
Titel 4: Verloven en afwezigheden 118
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen. 118
Hoofdstuk 2: De jaarlijkse vakantiedagen 120
Afdeling 1: Jaarlijkse vakantie voor statutaire personeelsleden 122
Afdeling 2: Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden 122
Hoofdstuk 3: De feestdagen 123
Hoofdstuk 4: Het omstandigheidsverlof 124
Hoofdstuk 5: Zwangerschaps- en Bevallingsverlof – vervangend geboorteverlof – adoptieverlof – pleegzorgverlof – pleegouderverlof - profylactisch verlof 129
Afdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof 129
Afdeling 2: Vervangend geboorteverlof 129
Afdeling 3: Adoptieverlof 130
Afdeling 4: Het pleegzorgverlof 131
Afdeling 5: Het pleegouderverlof 131
Afdeling 6: Profylactisch verlof 132
Hoofdstuk 6: Het ziekteverlof 133
Hoofdstuk 7: De disponibiliteit 138
Afdeling 1: Algemene bepalingen 138
Afdeling 2: De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 138
Afdeling 3: De disponibiliteit wegens ambtsopheffing 139
Hoofdstuk 8: Het onbetaalde verlof 141
Afdeling 1: Onbetaald verlof als gunst en recht 141
Afdeling 2: Onbetaald verlof om dwingende redenen 144
Hoofdstuk 9: Loopbaanonderbreking/vlaams zorgkrediet 145
Afdeling 1: Algemene bepalingen 145
Hoofdstuk 10: Politiek verlof 149
Hoofdstuk 11: Vakbondsverlof 149

Hoofdstuk 12: Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden 149
Hoofdstuk 13: De dienstvrijstellingen 149
Titel 5: Inwerkingtreding 152
Titel 6: Bijlagen 153
Bijlage 1: diplomavoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden – voorwaarden interne personeelsmobiliteit – bevorderingsvoorwaarden 153
Bijlage 2: Uitgewerkte salarisschalen 161
Bijlage 3: Tabel met overzicht verloven en afwezigheden 172
Bijlage 4: Fietspolicy 178
Bijlage 5: Hospitalisatieverzekering voor gezinsleden 195

Titel 1: Toepassingsgebied en algemene bepalingen

HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGEBIED

Art. 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 7° van Art. 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

2° het personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding die buiten het toepassingsgebied vallen van het decreet van 27 maart 1991, onder voorbehoud van de afwijkingen, in overeenstemming met de decreten en besluiten betreffende het onderwijs;

3° de decretale graden, tenzij anders bepaald;

4° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 186 §1 van het DLB;

5° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° van het DLB;

Het is evenwel niet van toepassing op:

- tewerkstelling met een studentencontract
- tewerkstelling met een monitorencontract

HOOFDSTUK 2: ALGEMENE BEPALINGEN

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

1. Decreet Lokaal Bestuur, hier afgekort als DLB: het decreet lokaal bestuur dd 22 december 2017
2. BVR G: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen

betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;

3. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
4. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. Het statutaire personeelslid: de medewerker die bij éénzijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd;
6. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. Personeelsplan: de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies);
8. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie. 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. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.
9. Schaalanciënniteit: De anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad.
10. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
11. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

12. Aanstellende overheid:

1° De raad voor de decretale graden;

2° Het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden van de gemeente of het vast bureau voor de personeelsleden van het OCMW.

Titel 2: De loopbaan

HOOFDSTUK 1: DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Art. 3. 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 bachelorsdiploma, 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.

Art. 4. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;

5° door een combinatie van bovenvermelde procedures

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

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

Bij een procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen personen extern aan het desbetreffende bestuur, die beantwoorden aan de bepalingen van Titel 2 - Hoofdstuk 4 - Afdeling 2 uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.
§2. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Alle betrekkingen, met uitzondering van de decretale graden en de betrekkingen van niveau A en B, worden bij voorrang vervuld door een procedure van interne personeelsmobiliteit of door een procedure van bevordering of door een combinatie van beide procedures indien de betrekking zowel via interne personeelsmobiliteit als via bevordering toegankelijk is.

§3. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

HOOFDSTUK 2: INSTROOM

Afdeling 1: De aanwerving

Onderafdeling 1: De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij de gemeente of het OCMW, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximum drie maand oud is. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van de functie.

In aanvulling van Art. 5 eerste lid moet de kinderbegeleider of de verantwoordelijke van een kinderdagverblijf na indiensttreding driejaarlijks een nieuw uittreksel uit het strafregister, model 596 Sv of gelijkwaardig attest uit het buitenland voorleggen.

De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of personeelsleden aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld worden in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht voorafgaandelijk aan de tewerkstelling aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen.

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

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.
Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat.

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;
2° slagen voor de selectieprocedure.

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

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in Art. 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, voor de functies in de basisgraden zoals vermeld in bijlage 1;
2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

§2. De relevante beroepservaring wordt aangetoond op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijving. Als relevante beroepservaring wordt beschouwd zowel de ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige.

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

Onderafdeling 2: De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8. §1. Specifieke aanwervingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1.

§2. De aanstellende overheid kan desgevallend op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking bijzondere aanwervingsvoorwaarden stellen:

- bepaalde voorwaarden inzake vorming, training en opleiding
- relevante beroepservaring
- bepaalde competenties/expertise
- bepaalde diploma's, attesten of getuigschriften

Art. 9. In afwijking van de diplomavereisten opgenomen in bijlage 1 kan de aanstellende overheid bepalen dat de kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B, C of IFIC in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt. Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat, die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij/zij, 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 vóór de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

Onderafdeling 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 op de website bekendgemaakt.

§2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;

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° 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 aangetekend verzonden CV en motivatiebrief;

b) door CV en motivatiebrief af te geven aan de personeelsdienst. De kandidaat ontvangt hierbij een ontvangstbewijs;

c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier via de website (indien hiervoor een module voorzien is). De kandidaat ontvangt van de personeelsdienst hierbij een persoonlijke e-mail met bevestiging van ontvangst.

d) per e-mail. De kandidaat ontvangt hierbij een persoonlijke e-mail van de personeelsdienst met bevestiging van ontvangst.

5° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

6° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet 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 personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 11. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. Bij een vacature voor een vervanging of een tijdelijke betrekking kan er van deze termijn worden afgeweken. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.
De datum van de poststempel van de aangetekende brief geldt als datum van verzending.

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

Art. 13. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten teneinde te mogen deelnemen aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan het diplomavereiste uiterlijk voor de start van de selectie.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van de weigering.

§3. In afwijking van §2 worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, uiterlijk voor de start van de selectie.

Het vast bureau of het schepencollege beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2 en §3.
Eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen worden gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding mogen behalen binnen een vooraf afgesproken termijn van de tewerkstelling.

Afdeling 2: De selectieprocedure

Onderafdeling 1: Algemene regels voor de selecties

Art. 14. 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.

Art. 15. §1. De selecties worden principieel uitgevoerd door een selectiecommissie.
Zij kunnen evenwel ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.
Voor de decretale graden worden de selecties uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2. 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. Er kan, voor zover de noodzaak zich voordoet, een vierde lid (evenwel zonder stemrecht) als secretaris-notulist van de jury worden toegevoegd;
3° ten minste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het lokaal bestuur;
4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5° de leden van de raden van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het lokaal bestuur maar kunnen wel steeds als waarnemer aanwezig zijn;

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

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.
De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid, wanneer de selectiecommissie erom verzoekt, om bij iedere selectieprocedure een voorselectie, op basis van vooraf bepaalde criteria, te organiseren indien er minstens 20 kandidaten ingeschreven zijn.
De selectiecommissie geeft hierin advies aan het college van burgemeester en schepenen naar aanleiding van de beslissing tot goedkeuring van de geldigheid van de kandidaatstellingen.

§3. Onverminderd de regels in §1, wordt onder deskundig 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.

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

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 en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging.

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

Art. 17. De juryleden kiezen uit hun midden een voorzitter. Zij kiezen tevens een secretaris uit hun midden, voor zover de secretaris-notulist niet werd toegevoegd aan de jury.
De selectiecommissies worden geleid door de voorzitter.
De leden van selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Dit artikel is niet van toepassing bij geheel of gedeeltelijke uitbesteding van de procedure.

Art. 18. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

a) voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;

b) Voor de functies van niveau A en de graad Bx bevat de selectie bovendien een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;

c) voor functies van niveau D en E bevat de selectie minstens één selectietechniek;

d) voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een Functiespecifieke selectietechniek.

Art. 19. De examens zijn vergelijkend: de selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Art. 20. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor de totaliteit van het examen tenminste zestig procent van de punten behalen.

Indien een examen meer dan één gedeelte (bv. schriftelijk, praktisch, mondeling) omvat, moeten zij bovendien tenminste vijftig procent van de punten behalen op elk van die gedeelten.

De psychotechnische testen vormen een onderdeel van de selectie. Het resultaat van de psychotechnische testen resulteert in 'geschikt' of 'niet geschikt'. Men moet hiervoor geschikt bevonden worden om te kunnen slagen voor de selectieprocedure.

Onderafdeling 2: Het verloop van de selectie

Art. 21. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast vóór de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 22. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in onderafdeling 1, bepaalt de aanstellende overheid:
1° de selectiecriteria;
2° de keuze van de selectietechnieken;
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 interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen vooraf geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt per brief of per e-mail voor de kandidaten die via e-mail of online gesolliciteerd hebben of wordt reeds in het vacaturebericht bekendgemaakt.

Art. 24. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.
De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

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

Onderafdeling 3: Wervingsreserves

Art. 26. De aanstellende overheid beslist of er een werfreserve wordt aangelegd naar aanleiding van een vacature of toekomstige vacature en bepaalt de duur ervan. De duur is minimum 3 jaar en is daarna jaarlijks verlengbaar tot maximum 5 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

Art. 27. Telkens wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking waarvoor gesolliciteerd werd, weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bij aangetekend schrijven (of via email, tegen ontvangstbewijs) bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat gerangschikt op de laatste plaats van de reserve. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Een kandidaat uit een wervingsreserve die een aangeboden vervangingscontract weigert, verliest naar aanleiding van die weigering van het vervangingscontract zijn plaats in de wervingsreserve niet.

Onderafdeling 4: Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden

Art. 28. De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Art. 29. De kandidaat voor de functie van algemeen directeur of van financieel directeur moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 30. De selectie voor de aanwerving in de functies van de decretale graden wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Art. 31. De selectietechnieken voor de decretale graden bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst en een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Afdeling 3: Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie voor sommige tijdelijke betrekkingen

Onderafdeling 1: De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Art. 32. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende:

1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

a) Als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een vergelijkende selectie:

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 door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

2° Als geen kandidaten beschikbaar zijn uit een wervingsreserve, worden de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt via de gemeentelijke website en in voorkomend geval wordt een oproep tot kandidaten gedaan via het bestaand sollicitantenbestand voor de functie.

3° De selectie toetst de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden van de kandidaten en peilt naar hun motivatie, belangstelling en inzetbaarheid.

4° De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die zowel kan bestaan uit externe deskundigen als uit deskundigen uit het eigen bestuur. Voor de aanwerving van contractuele vervangers voor een niet verlengbare periode van zes maanden, wordt de selectiecommissie altijd samengesteld uit deskundigen uit het eigen bestuur.

Onderafdeling 2: De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid

Art. 33. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, andere dan deze in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één jaar beperkt is geldt het volgende:

1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

a) Als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een vergelijkende selectie:

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 door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

2° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

3° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekendgemaakt via de gemeentelijke website en in voorkomend geval wordt een oproep tot kandidaten gedaan via het bestaand sollicitantenbestand voor de functie.

4° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen het CV en motivatiebrief. Dit kan via een aangetekend schrijven, afgifte tegen ontvangstbewijs aan de receptie van het gemeentehuis, via e-mail of via de website (indien er een online module beschikbaar is). De kandidaten ontvangen hierbij een persoonlijk ontvangstbewijs (uitgezonderd bij aangetekend schrijven niet).

5° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis het CV en motivatiebrief en voor functies van niveau A en B wordt gepeild naar de inhoudelijke theoretische en praktische kennis nodig voor de te vervullen functie.

6° De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die zowel kan bestaan uit externe deskundigen als uit deskundigen uit het eigen bestuur. Voor de aanwerving van contractuele vervangers voor een niet verlengbare periode van zes maanden, wordt de selectiecommissie altijd samengesteld uit deskundigen uit het eigen bestuur.

7° De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

8° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd om de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.

9° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Afdeling 4: De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 34. Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1) ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2) ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

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

Art. 35. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in Art. 5, Art. 6 en Art. 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Art. 36. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Afdeling 5: De indiensttreding

Art. 37. De aanstellende overheid bepaalt binnen de vier maanden na kennisname van het proces-verbaal van de examenverrichtingen de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid 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 op de vastgestelde datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Art. 38. De decretale graden leggen voor ze hun ambt opnemen de eed af, in overeenstemming het DLB.

Art. 39. De personeelsleden leggen bij hun indiensttreding de eed af in overeenstemming met het DLB. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Art. 40. Voor elke nieuw personeelslid verzorgt de gemeente het onthaal, waarbij een specifieke eigen rol wordt vastgelegd voor de personeelsdienst, de diensthoofden, de toekomstige leidinggevende, de algemeen directeur, de vakbondsafgevaardigden, de preventieadviseur en de collega's en waarbij de rollen op elkaar worden afgestemd.

HOOFDSTUK 3: DE COACHING, EVALUATIE EN VORMING TIJDENS DE LOOPBAAN

Afdeling 1: De coaching en evaluatie tijdens de loopbaan

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Art. 41. Alle personeelsleden met een contract van onbepaalde duur in dienst bij het bestuur, met uitzondering van de decretale graden zijn, conform het DLB, tijdens hun loopbaan onderworpen aan het evaluatiesysteem in de hieropvolgende afdelingen omschreven.

Art. 42. In het evaluatiesysteem wordt een onderscheid gemaakt tussen coaching en evaluatie.

Coaching: Binnen de organisatie wordt een klimaat gecreëerd waar de nadruk ligt op de ontwikkeling van iedere personeelslid, op continue en constructieve feedback, op coaching, op communicatie en op de inbedding van dit alles in het kader van de duurzame loopbaan. Het coachingstraject bestaat uit een informeel en formeel luik.

Evaluatie: Er vindt geen periodieke evaluatie plaats voor personeelsleden. Enkel bij disfunctioneren en na het voeren van 1 of meerdere knipperlichtgesprekken kan er beslist worden om in overleg met de personeelsdienst over te gaan tot een formeel evaluatiegesprek.

Art. 43. De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem en ontvangen hun functiebeschrijving en de deontologische code op basis waarvan coaching en evaluatie gebeuren.

Art. 44. De algemeen directeur – met ondersteuning van de personeelsdienst – zorgt voor de interne organisatie en waakt over de bepaalde termijnen en formele vereisten.

Art. 45. De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente aan. De algemeen directeur zorgt in samenwerking met de personeelsdienst voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Onderafdeling 2: Coaching

Onderafdeling 2.1. Informele coaching

Art. 46. Iedere personeelslid wordt gestimuleerd en uitgedaagd om collega's continu te coachen vanuit een positieve insteek en voornamelijk gericht op de toekomst. Dit kan door middel van constructieve feedback, door af en toe een compliment te geven, te focussen op de sterke punten, op zaken die energie geven. En dit in alle richtingen; een leidinggevende kan een personeelslid coachen, maar evengoed een personeelslid zijn/haar leidinggevende alsook collega's onderling. Van deze informele coaching moet geen schriftelijke weergave gebeuren.

Art. 47. §1. Minstens één keer per jaar wordt er stilgestaan bij de groei en ontwikkeling van ieder personeelslid. Dit gebeurt aan de hand van een informeel gesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. Op vraag van het personeelslid en/of eerste evaluator sluit de tweede evaluator aan. Tijdens dit gesprek staat het personeelslid centraal. Het is de bedoeling dat het personeelslid voorafgaand aan het gesprek stilstaat bij de vragen “Hoe voel ik mij op vandaag in mijn job?”, “Haal ik energie uit mijn werk?”. Daarna gaat het personeelslid in dialoog met de evaluator(en) om te bespreken wat er goed gaat, wat er eventueel beter kan en hoe ze dit samen kunnen aanpakken. Van de inhoud van het gesprek moet geen schriftelijke weergave gebeuren. Wel dient het personeelslid na afloop van het gesprek aan te geven dat het gesprek heeft plaatsgevonden. Indien gewenst kan door het personeelslid en/of de evaluator(en) wel een schriftelijke weergave gevraagd worden, bijvoorbeeld bij het maken van bepaalde afspraken. De periode waarin deze informele gesprekken moeten plaatsvinden wordt bepaald door de personeelsdienst. Het is de eerste evaluator die in deze periode het personeelslid uitnodigt voor het gesprek. Deze uitnodiging vertrekt minstens 7 werkdagen op voorhand.

§2. Bij nieuwe personeelsleden of bij een functiewijziging is het aangeraden om meer overlegmomenten in te plannen. De bepalingen van Art. 46 zijn van groot belang. Binnen de maand na aanstelling wordt de functieomschrijving overlopen. Na 3 maanden in dienst plant de eerste evaluator een moment in voor een informeel gesprek met het personeelslid. In dit gesprek luistert de eerste evaluator naar de bevindingen van het personeelslid en geeft de evaluator ook feedback over het functioneren van het personeelslid. Zowel na 6 maanden als na 12 maanden sta je stil bij de groei en ontwikkeling van het personeelslid zoals opgenomen in Art. 47 §1. Pas daarna wordt de flow gevolgd zoals de andere personeelsleden.

Art. 48. Elk personeelslid mag, los van het jaarlijkse informele gesprek, op elk moment van het jaar een bijkomend gesprek vragen.

Art. 49. Bij afwezigheid tijdens de periode waarin de jaarlijkse informele gesprekken doorgaan, wordt het gesprek uitgesteld tot terugkomst van het personeelslid. Is het personeelslid echter pas terug 3 maanden voorafgaand aan het volgende informeel gesprek dan vervalt het gesprek en sluit het personeelslid aan bij de nieuwe ronde.

Onderafdeling 2.2. Formele coaching

Art. 50. Bij disfunctioneren of bij iets die echt niet door de beugel kan, kan de eerste evaluator na overleg met de personeelsdienst beslissen een knipperlichtgesprek te voeren. In dit gesprek kaart de eerste evaluator het probleem aan. Op vraag van het personeelslid en/of eerste evaluator sluit de tweede evaluator aan. Er worden concrete afspraken gemaakt waarop men terugkomt tijdens een verplicht vervolggesprek (tussen 3 en 6 maanden na het knipperlicht gesprek). Het gesprek heeft als doel om noodzakelijke verbeteringen te bespreken en te werken naar een gunstig functioneren. Wanneer echter de feiten nog voor het geplande opvolggesprek zich herhalen of er nieuwe feiten voordoen, kan een nieuw knipperlichtgesprek gevoerd worden.

Indien blijkt uit het knipperlichtgesprek dat de feiten en gedragingen te zwaarwichtig zijn kan er onmiddellijk (zonder eerst een opvolggesprek te voeren), na goedkeuring van de algemeen directeur, een formeel evaluatietraject worden opgestart.

Art. 51. Het knipperlicht- en opvolggesprek resulteren in een schriftelijk verslag dat door alle partijen ondertekend wordt en bezorgd wordt aan de personeelsdienst. Het personeelslid ontvangt een kopie van het exemplaar.

Wanneer het personeelslid het verslag weigert voor ontvangst te ondertekenen wordt het verslag aangetekend naar het personeelslid verstuurd.

Art. 52. Het verslag van het knipperlicht- en opvolggesprek van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid of zijn gevolmachtigde heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen.

Art. 53. Het personeelslid kan tijdens of na het knipperlicht- en opvolggesprek opmerkingen formuleren die worden opgenomen in het verslag. Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag terug aan de personeelsdienst uiterlijk binnen 14 kalenderdagen die beginnen te lopen de dag na ontvangst van dit verslag.

Art. 54. In uitzonderlijke gevallen kan er na een opvolggesprek beslist worden om een tweede opvolggesprek in te plannen (max. 6 maanden na het eerste opvolggesprek). Dit gebeurt wanneer blijkt dat er al wat vooruitgang geboekt is maar nog onvoldoende waardoor er nog twijfels zijn. Er wordt een nieuw document met opvolggesprek ingevuld. Na dit tweede opvolggesprek moeten de twijfels van de baan zijn.

Art. 55. Een knipperlichtgesprek & opvolggesprek op zich hebben geen gevolgen voor het personeelslid. Worden de afspraken echter niet gevolgd of heeft een personeelslid reeds één of meerdere knipperlichtgesprekken achter de rug dan kan/kunnen de evaluator(en) na overleg met de personeelsdienst op elk moment beslissen om over te gaan tot een formeel evaluatiegesprek.

Art. 56. Is het personeelslid gedurende de opvolgperiode meer dan de helft van de tijd afwezig dan schuift de datum van het opvolggesprek op met het aantal dagen van afwezigheid.

Onderafdeling 3: Evaluatie

Art. 57. In volgende situaties kan er in overleg met de personeelsdienst op elk moment beslist worden om over te gaan tot een formeel evaluatiegesprek:

- Na meerdere knipperlichtgesprekken;
- Wanneer blijkt uit het opvolggesprek van een knipperlichtgesprek dat er geen actie werd ondernomen;
- Indien blijkt uit het knipperlichtgesprek dat de feiten en gedragingen te zwaarwichtig zijn, zonder eerst een opvolggesprek te voeren, mits goedkeuring van de algemeen directeur.

Art. 58. In het formeel evaluatiegesprek worden de tekortkomingen op papier gezet met daaraan gekoppeld de verwachte ontwikkelingen na 6 maanden. Het personeelslid heeft 6 maanden de tijd om zich hierin te bewijzen. Indien noodzakelijk, kan er vanuit de evaluator en/of personeelslid een voorstel gedaan worden tot het volgen van een vorming op maat van het personeelslid of andere maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren. Na afloop van deze 6 maanden zitten de evaluator en personeelslid opnieuw samen om de vooruitgang te bespreken.

Art. 59. Is het personeelslid gedurende de opvolgperiode meer dan de helft van de tijd afwezig dan schuift de datum van het opvolggesprek op met het aantal dagen van afwezigheid.

Art. 60. Op vraag van het personeelslid en/of eerste evaluator sluit de tweede evaluator aan.

Art. 61. Het formeel evaluatiegesprek resulteert in een schriftelijk verslag dat door alle partijen ondertekend wordt en bezorgd wordt aan de personeelsdienst. Het personeelslid ontvangt een kopie van het exemplaar.

Wanneer het personeelslid het verslag weigert voor ontvangst te ondertekenen wordt het verslag aangetekend naar het personeelslid verstuurd.

Art. 62. Het personeelslid kan tijdens of na het evaluatiegesprek opmerkingen formuleren die worden opgenomen in het verslag. Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag terug aan de personeelsdienst binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van dit verslag.

Art. 63. Het evaluatieverslag van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid of zijn gevolmachtigde heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen.

Art. 64. Na afloop van het formeel evaluatietraject (dus na 6 maanden) zijn er 3 opties:

1. Er is nog geen enkele vooruitgang geboekt. Het personeelslid wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.
2. Er is reeds wat vooruitgang geboekt maar nog onvoldoende waardoor er nog twijfels zijn. De evaluatieperiode wordt nog eenmalig verlengd met 6 maanden. Opnieuw wordt er een evaluatiedocument ingevuld.
3. De vooruitgang die het personeelslid geboekt heeft is voldoende. Het personeelslid krijgt een positieve evaluatie. De evaluatie is afgerond.

Art. 65. Het is aan de evaluator(en) om in het verslag het evaluatiegevolg aan te duiden. Het personeelslid wordt van deze beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het meest recente opvolggesprek.

Art. 66. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag. Het ontslag van het statutaire personeelslid verloopt conform de regels opgenomen in het DLB en BVR.

Art. 67. Van zodra er een formeel evaluatiegesprek wordt gevoerd wordt eventuele doorgroei naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan on hold gezet. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als de evaluatieprocedure met goed gevolg beëindigd wordt en dit zonder terugwerkende kracht.

Art. 68. Conform de rechtspositieregeling (Titel 2 - hoofdstuk 3 – Afdeling 1 – Onderafdeling 4) kan het personeelslid beroep aantekenen.

Onderafdeling 4: Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling 4.1. Algemene bepalingen

Art. 69. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art. 70. Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt met een aangetekende brief ingediend.

Onderafdeling 4.2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 71. §1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepen/vast bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie zijn bij voorkeur leden van een verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de vierde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden. Er kan een secretaris-notulist toegevoegd worden aan de jury. Art. 16 en Art. 17 van deze rechtspositieregeling zijn hierbij van toepassing.

§2. Leden van de beroepsinstantie bestaan uit externe deskundigen, waaronder wordt verstaan externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.
De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 4.3. De werking van de beroepsinstantie

Art. 72. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van zestig kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangst van het aangetekend schrijven tot beroep, vermeld in Art. 70 derde lid.

Art. 73. Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Het verslag wordt ondertekend staande de zitting door alle aanwezigen. Bij weigering wordt het aangetekend opgestuurd naar het domicilieadres. Indien het wegens tijdsgebrek niet mogelijk is om het verslag direct tijdens of na de zitting op te maken, wordt het verslag binnen de 10 werkdagen aangetekend opgestuurd naar het domicilieadres.

Art. 74. §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk negentig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4.4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 75. Binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Wanneer het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend naar het personeelslid verstuurd.

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

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

Art. 76. Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in Art. 74, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in Art. 75, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Onderafdeling 5: Specifieke bepalingen voor de coaching en evaluatie van de decretale graden

Onderafdeling 5.1. Algemene bepalingen

Art. 77. Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op de decretale graden.

Art. 78. In het evaluatiesysteem wordt een onderscheid gemaakt tussen coaching en evaluatie.

Coaching: Binnen de organisatie wordt een klimaat gecreëerd waar de nadruk ligt op de ontwikkeling van iedere personeelslid, op continue en constructieve feedback, op coaching, op communicatie en op de inbedding van dit alles in het kader van de duurzame loopbaan. Het coachingstraject bestaat uit een informeel en formeel luik.

Evaluatie: Er vindt geen periodieke evaluatie plaats voor de decretale graden. Enkel bij disfunctioneren en na het voeren van 1 of meerdere knipperlichtgesprekken kan er beslist worden door het evaluatiecomité om over te gaan tot een formeel evaluatietraject.

Art. 79. De decretale graden worden gecoacht en geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

Onderafdeling 5.2. Coaching

Subafdeling 1: Informele coaching

Art. 80. De decretale graden worden gecoacht in hun manier van functioneren.

De coaching neemt de vorm aan van een informeel gesprek tussen een afgevaardigde van het evaluatiecomité en de betrokken functiehouder. De coaching vertrekt vanuit een positieve insteek en is voornamelijk gericht op de toekomst. Dit door middel van constructieve feedback, door af en toe een compliment te geven, te focussen op de sterke punten, op zaken die energie geven. Van deze informele coaching moet geen schriftelijke weergave gebeuren.

Subafdeling 2: Formele coaching

Art. 81. Bij disfunctioneren of bij iets die echt niet door de beugel kan, kan het evaluatiecomité beslissen om formele coaching op te starten.
Deze formele coaching neemt de vorm aan van een knipperlichtgesprek gevoerd door een afgevaardigde van het evaluatiecomité in aanwezigheid van de externe deskundige die belast werd met het voorbereidend rapport en gebaseerd op een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een gesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Art. 82. In dit gesprek kaart de afgevaardigde van het evaluatiecomité het probleem aan in aanwezigheid van de externe deskundige die belast werd met het voorbereidend rapport. Er worden concrete afspraken gemaakt waarop men terugkomt tijdens een verplicht vervolggesprek (tussen 3 en 6 maanden na het knipperlicht gesprek).

Het gesprek heeft als doel om noodzakelijke verbeteringen te bespreken en te werken naar een gunstig functioneren. Wanneer echter de feiten nog voor het geplande opvolggesprek zich herhalen of er nieuwe feiten voordoen, kan een nieuw knipperlichtgesprek gevoerd worden.

Art. 83. Het knipperlicht- en opvolggesprek resulteren in een schriftelijk verslag dat door alle partijen ondertekend wordt en bezorgd wordt aan de personeelsdienst. De functiehouder ontvangt een kopie van het exemplaar.

Wanneer de functiehouder het verslag weigert voor ontvangst te ondertekenen wordt het verslag aangetekend naar de functiehouder verstuurd.

Art. 84. Het verslag van het knipperlicht- en opvolggesprek van de functiehouder wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. De functiehouder of zijn gevolmachtigde heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen.

Art. 85. De functiehouder kan tijdens of na het knipperlicht- en opvolggesprek opmerkingen formuleren die worden opgenomen in het verslag. De functiehouder bezorgt het ondertekende verslag terug aan de personeelsdienst uiterlijk binnen 14 kalenderdagen die beginnen te lopen de dag na ontvangst van dit verslag.

Art. 86. In uitzonderlijke gevallen kan er na een opvolggesprek beslist worden om een tweede opvolggesprek in te plannen (max. 6 maanden na het eerste opvolggesprek). Dit gebeurt wanneer blijkt dat er al wat vooruitgang geboekt is maar nog onvoldoende waardoor er nog twijfels zijn. Er wordt een nieuw document met opvolggesprek ingevuld. Na dit tweede opvolggesprek moeten de twijfels van de baan zijn.

Art. 87. Een knipperlicht gesprek & opvolggesprek op zich hebben geen gevolgen voor de functiehouder. Worden de afspraken echter niet gevolgd of heeft de functiehouder reeds één of meerdere knipperlichtgesprekken achter de rug dan kan het evaluatiecomité na overleg met de personeelsdienst op elk moment beslissen om over te gaan tot een formeel evaluatiegesprek.

Art. 88. Is de functiehouder gedurende de opvolgperiode meer dan de helft van de tijd afwezig dan schuift de datum van het opvolggesprek op met het aantal dagen van afwezigheid.

Onderafdeling 5.3. Evaluatie

Subafdeling 1: De evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 89. Er vindt geen periodieke evaluatie plaats voor de decretale graden. In volgende situaties kan er op elk moment beslist worden om over te gaan tot een formeel evaluatiegesprek:

- Na meerdere knipperlichtgesprekken;
- Wanneer blijkt uit het opvolggesprek van een knipperlichtgesprek dat er geen actie werd ondernomen;
- Indien blijkt uit het knipperlichtgesprek dat de feiten en gedragingen te zwaarwichtig zijn, zonder eerst een opvolggesprek te voeren, mits goedkeuring van de algemeen directeur.

Art. 90. De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Art. 91. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg met de functiehouder en de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Art. 92. De onafhankelijkheid waarmee respectievelijk de algemeen directeur de taken vermeld in het DLB en de financieel directeur de taken vermeld in het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie.

Art. 93. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van een interview met de functiehouder maar en op zijn minst de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad omvat.

De vaststellingen uit het interview worden verwerkt in het voorbereidend rapport en een verslag aan het evaluatiecomité.

Art. 94. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het resultaat geacht gunstig te zijn.

Art. 95. De functiehouder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en waarbij het voorafgaand evaluatieresultaat eveneens ongunstig was, wordt ontslagen.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf. Het personeelslid wordt hiertoe uitgenodigd via een aangetekend schrijven. Is het personeelslid of zijn gevolmachtigde niet aanwezig op deze hoorzitting dan wordt het personeelslid geacht af te zien van zijn recht om gehoord te worden.

Het ontslag van de statutaire functiehouder verloopt volgens de regels conform het DLB en BVR.

Afdeling 2: Het vormingsreglement

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen.

Art. 96. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art. 97. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.
De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 98. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

Onderafdeling 2: De vormingsplicht

Art. 99. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, externe 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. 100. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 101. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, of, bij delegatie, van de vormingsverantwoordelijke.

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

Art. 102. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of, bij delegatie, van de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.
Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 103. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Onderafdeling 3: Het vormingsrecht

Art. 104. §1. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

§2. Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

§4. De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

§5. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering.
Er kan enkel toestemming worden gegeven voor het volgen van een opleiding die rechtstreeks nuttig is voor de uitvoering van de functie.

Art. 105. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van ondermeer de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

Art. 106. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 107. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 108. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:
1° deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;
3° actief meewerken aan een praktijkgerichte opdracht, georganiseerd door de aanbieder van de vorming in overleg met de organisatie (bijv. bij interne vorming, ...)
4° het toelichten van het thema van een studiedag en de bruikbare items op een teamoverleg.

Art. 109. Het personeelslid dat deelneemt aan toegestane interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, kan het personeelslid daarvoor compensatie krijgen, mits de vorming noodzakelijk wordt geacht voor de goede werking van de dienst. De compensatie wordt genomen in afspraak met de algemeen directeur, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 110. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

HOOFDSTUK 4: DOORSTROOM

Afdeling 1: Interne mobiliteit

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Art. 111. §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1° de statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

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

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 - Hoofdstuk 2 – Afdeling 1 en 2;
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 decretale graden.

§3. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.
Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 112. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

Onderafdeling 2: De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 113. De kandidaten moeten ten minste:
1° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
2° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 114. §1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en kan een oproep doen tot kandidaatstelling met behulp van ondermeer:

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

§2. Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§3. Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functieomschrijving;

2° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

a) door een per post aangetekend verzonden sollicitatiebrief;

b) door de sollicitatiebrief af te geven aan de personeelsdienst. De kandidaat ontvangt hierbij een ontvangstbewijs.

c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier via de website (indien hiervoor een module voorzien is). De kandidaat ontvangt van de personeelsdienst hierbij een persoonlijke e-mail met bevestiging van ontvangst.

d) door e-mail. De kandidaat ontvangt hierbij een persoonlijke e-mail van de personeelsdienst met bevestiging van ontvangst

3° het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

§4. 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.
De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.
De datum van de poststempel van de aangetekende brief geldt als datum van verzending.

Art. 115. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 116. De kandidaten worden 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 ingediende CV en motivatiebrief;
   c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

   De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

Art. 117. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in Art. 166.
Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salar
isschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Afdeling 2: Externe mobiliteit

Onderafdeling 1: Definities

Art. 118. In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
1° de gemeente: het gemeentebestuur van Kortemark;
2° AGB: het autonoom gemeentebedrijf;
3° APB: het autonoom provinciebedrijf;
4° OCMW-vereniging: vereniging van een of meer OCMW's, of van een OCMW met een of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5° bevoegde raden:

a) de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente;

b) de OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente;

c) de provincieraad voor het provinciepersoneel;

d) de raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en een APB;

e) het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

6° het OCMW: het OCMW-bestuur van Kortemark;

Onderafdeling 2: Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling 2.1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 119. §1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald:

1° de gemeente en haar OCMW;

2° het OCMW en de OCMW-vereniging met het eigen OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enige leden;

3° de gemeente en haar AGB of AGB's.

§2. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing gesteld wordt.

§3. De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op een van de volgende manieren:

1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;

2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§4. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in §3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:
1° de statutaire betrekkingen bij de gemeente;
2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van de decretale graden.

§5. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:
1° de statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling 2.2. Procedure en voorwaarden

Art. 120. §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een 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 overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

§2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.
De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§3. 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 van 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.

§4. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:
1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling 2.3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 121. §1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

§2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Onderafdeling 2.4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 122. §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 §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel Art. 167 en Art. 168.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Art. 169 en Art. 170.

§4. De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.
§5. 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 vastgesteld in titel 4.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§6. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in Art. 295 tot en met Art. 299 zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Onderafdeling 3: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Art. 123. §1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied: de gemeente en haar OCMW.

De betrekkingen van de decretale graden vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

§2. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW 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.

Alleen betrekkingen als vermeld in Art. 119, §4, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

§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 gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van Art. 26 en Art. 27.

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.

§5. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW 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 §1 en §2, derde lid, en §3 en §4 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW 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 procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in Art. 124, §2. In voorkomend geval zijn §1 en §2, derde lid, en §3 en §4 van overeenkomstige toepassing.

Onderafdeling 4: De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Onderafdeling 4.1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 124. §1. Deze afdeling is van toepassing op de volgende lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

1° de gemeenten;

2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in Art. 218 van het OCMW-decreet;

3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;

4° de AGB's;

5° de provincies;

6° de APB's.

Deze afdeling regelt de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de volgende overheden in het Vlaamse Gewest: de gemeente of het OCMW enerzijds, en de andere gemeenten, de andere lokale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 2° tot en met 4°, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, de provinciale overheden, vermeld in het eerste lid, punt 5° en 6°, en de diensten van de Vlaamse overheid anderzijds.

Onder diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in het tweede lid, worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de aanwervingsprocedure, de procedure van interne personeelsmobiliteit en de bevorderingsprocedure. De procedure van externe personeelsmobiliteit kan gecombineerd worden met een andere procedure voor de vervulling van betrekkingen.

§2. Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in §1, derde lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan:
1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden als vermeld in §1, eerste lid, punt 1° tot en met 6°;
2° de diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in §1, derde lid.

§3. De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:
1° statutaire betrekkingen bij de gemeente;
2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van de decretale graden.

§4. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:
1° de statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:
1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in §1, eerste lid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;

2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld: de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

Onderafdeling 4.2. Procedure en voorwaarden

Art. 125. §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt, vermeld in Art. 124, §2, tweede lid, ze een beroep doet.

§2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen of een ander door de Vlaamse Regering vastgesteld kanaal, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.
De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

§3. Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:
1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in Art. 124, §4;
2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

Onderafdeling 4.3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 126. §1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

§2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Onderafdeling 4.4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 127. §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Art. 167 en Art. 168.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van Art. 169 en Art. 170.

§3. De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

§4. 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 vastgesteld in titel 4.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§5. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in Art. 295 tot en met Art. 299 zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Afdeling 3: Bevordering

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Art. 128. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 129. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en kan een oproep doen tot kandidaatstelling met behulp van ondermeer:

- e-mail;
- intranet;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de naam van de functie en de salarisschaal;

2° de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;

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) per aangetekend schrijven;

b) door overhandiging aan de personeelsdienst. De kandidaat ontvangt hierbij een ontvangstbewijs;

c) Per e-mail. De kandidaat ontvangt hierbij een persoonlijke e-mail van de personeelsdienst met bevestiging van ontvangst.

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

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.
De datum van de poststempel van de aangetekende brief geldt als datum van verzending.

Art. 130. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beoordeelt 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. 131. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:
1° geen formeel evaluatietraject hebben doorlopen de afgelopen 2 jaren;
2° 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;
3° slagen voor een selectieprocedure.

Onderafdeling 2: De selectie

Art. 132. De algemene bepalingen vastgesteld in Titel 2 – Hoofdstuk 2 – Afdeling 2 – Onderafdeling 1 en 2 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 133. De geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve van minimum drie jaar met een maximale duur van vijf jaar.

Onderafdeling 3: De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 134. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau/per rang zijn opgenomen in bijlage 1 van deze rechtspositieregeling.

Onderafdeling 4: Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 135. §1. Specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1.

§2. De raad kan desgevallend op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking bijzondere bevorderingsvoorwaarden stellen.

Afdeling 4: Mandaatstelsel

Onderafdeling 1: Het opdrachthouderschap

Art. 136. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

Art. 137. De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.
De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.
Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Art. 138. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in deze rechtspositieregeling. De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Onderafdeling 2: De waarneming van een hogere functie

Art. 139. Onderafdeling 2.1. en 2.2. zijn met uitzondering van Art. 141 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van de decretale graden.

Onderafdeling 2.1. Statutaire personeelsleden.

Art. 140. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid 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.

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

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

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

Art. 141. De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in Art. 232.

Onderafdeling 2.2. Contractuele personeelsleden.

Art. 142. Een contractueel personeelslid in dienst en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

Onderafdeling 2.3. Waarneming van de betrekking van de decretale graden

Art. 143. §1. De raad kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aanstellen om de titularis bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

§2. In spoedeisende gevallen kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur worden aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Deze aanstelling vervalt als de raad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

§3. De raad stelt een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aan als de afwezigheid of de verhindering van de titularis langer dan honderdtwintig dagen duurt of als het ambt vacant is verklaard.

§4. In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de decretale graden onder hun eigen verantwoordelijkheid voorzien in hun vervanging door een door de raad erkende plaatsvervanger.

De vervanging moet gebeuren binnen drie dagen en duurt ten hoogste zestig dagen.
De vervanging kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

Art. 144. §1. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur moeten voldoen aan de voorwaarden voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure.

§2. Van de voorwaarde vermeld in §1 kan worden afgeweken als de vervanging voor de financieel directeur waargenomen wordt door een intern personeelslid maar er bij de gemeente in de financiële dienst geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

Deze afwijking kan voor een duur van maximum zes maanden. Bij een vacantverklaring kan deze termijn eenmaal worden verlengd met maximum zes maanden.

§3. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

Afdeling 5: Herplaatsing

Art. 145. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van **dezelfde rang** gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

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

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

Art. 146. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing **naar een lagere graad**. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Art. 147. §1.Als een bevoegde medische instantie een statutair personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

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

§2. Statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele proeftijd, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

Het betrokken personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§3. Als een statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.
Bij een herplaatsing in een lagere graad ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

§3/1. Als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 13, tweede lid, kan, met behoud van toepassing van paragraaf 3, het statutair personeelslid herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Het personeelslid dat conform het eerste lid wordt herplaatst, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

§3/2. Als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 111bis, tweede lid, van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, wordt het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 100bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 of artikel 185 van het decreet van 22 december 2017, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Het personeelslid dat conform het eerste lid wordt herplaatst of ter beschikking gesteld, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van Art. 166.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling, vermeld in het eerste lid, niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017.

§4. Het contractuele personeelslid, komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 3/2, op voorwaarde dat het daarmee instemt en voor zover er met toepassing van het decreet over het lokaal bestuur in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is. Op contractuele personeelsleden primeert de arbeidswetgeving en een contractwijziging met herplaatsing enkel kan worden overeengekomen tussen werkgever en werknemer, met respect voor de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

HOOFDSTUK 5: UITSTROOM

Afdeling 1: Contractueel personeelslid

Art. 148. Voor de beëindiging van het contract van een contractueel personeelslid wordt verwezen naar de toepassing van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Overeenkomstig artikel 41 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten hebben de personeelsleden van wie het dienstverband beëindigd wordt het recht om met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Tijdens de laatste zesentwintig weken van de opzeggingstermijn mag het personeelslid van dit recht om van het werk afwezig te zijn een- of tweemaal per week gebruik maken mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt.
Tijdens de voorafgaande periode mag hij slechts één halve dag per week afwezig zijn.
Deze bepalingen zijn op de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden van toepassing in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Afdeling 2: Statutair personeelslid

Onderafdeling 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 149. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:
1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 150. §1. In de gevallen vermeld in Art. 149 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in Art. 149, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

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

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

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

Onderafdeling 2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 151. §1De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:
1° Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving;
2° Met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017;
3° Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, overeenkomstig het tweede lid.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in paragraaf 1, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

§3. Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van paragraaf 1, tweede lid, punt 2°, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1° bij opname van jaarlijkse vakantie;

2° bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof;

3° gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;

4° bij opname van het omstandigheidsverlof;

5° bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden;

6° bij opname van adoptieverlof;

7° bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Art. 152. De ontslagregeling in artikel 111bis van het Provinciedecreet en artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur stelt de overeenkomstige toepassing van titel I, hoofdstuk IV, van de Arbeidsovereenkomstenwet vast. Dit betekent dat ook de modaliteiten van het ontslag, zoals de bepalingen rond opzeggingstermijnen, -vergoedingen en datum van uitdiensttreding, van overeenkomstige toepassing worden bij het ontslag van statutaire personeelsleden. De regeling in het Provinciedecreet en het decreet over het lokaal bestuur betreft ook het vrijwillige ontslag door het statutaire personeelslid. Ook in die situatie zijn de overeenkomstige bepalingen hierover wat betreft opzeggingstermijnen, -vergoedingen, kennisgeving, … uit de arbeidsovereenkomstenwet van overeenkomstige toepassing.

Overeenkomstig artikel 41 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten hebben de personeelsleden van wie het dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december het recht om met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Tijdens de laatste zesentwintig weken van de opzeggingstermijn mag het personeelslid van dit recht om van het werk afwezig te zijn een- of tweemaal per week gebruik maken mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt. Tijdens de voorafgaande periode mag hij slechts één halve dag per week afwezig zijn.
Deze bepalingen zijn op de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden van toepassing in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Art. 153. Als de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen van toepassing is, wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die uit die wet voortvloeien.

Art. 154. In onderling akkoord met het college van burgemeester en schepenen kan de opzeggingstermijn van het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Onderafdeling 3: Kennelijk onredelijk ontslag

Art. 155. Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 of artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

Het bestuur dat beslist om het statutaire personeelslid na het voorafgaande gesprek, vermeld in het eerste lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

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

Art. 156. Als de rechtbanken, vermeld in artikel 111ter van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 111bis, tweede lid, van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel Art. 157

Onderafdeling 4: Bijzondere ontslagbescherming

Art. 157. Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

Onderafdeling 5: Outplacement

Art. 158. Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Titel 3: Verloning

HOOFDSTUK 1: SALARIS EN SALARISSCHALEN

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Onderafdeling 1: De anciënniteiten.

Onderafdeling 1.1. Algemene bepalingen

Art. 159. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1° graadanciënniteit;

2° niveauanciënniteit;

3° dienstanciënniteit;

4° schaalanciënniteit.

Art. 160. Met geldelijke anciënniteit wordt bedoeld het aantal dienstjaren werkelijke diensten die in aanmerking genomen worden voor de berekening van het salaris.

Art. 161. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Onderafdeling 1.2. Administratieve anciënniteiten

Art. 162. 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. 163. §1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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.

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

Art. 164. 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 recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. De periodes van onbezoldigde afwezigheid van 1 maand of meer komen niet in aanmerking voor de toekenning van de schaalanciënniteit.

Graad-, niveau- en dienstanciënniteit

Art. 165. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, in de privésector of als zelfstandige, worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Art. 166. De diensten zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

Schaalanciënniteit

Art. 167. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum 4 jaren in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Indien een personeelslid schaalanciënniteit verwerft door ervaring, opgedaan bij een openbaar bestuur in minstens dezelfde graad of een gelijkwaardige graad wordt deze schaalanciënniteit integraal overgenomen.

Art. 168. De diensten zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

Onderafdeling 1.3. Geldelijke anciënniteit

Art. 169. De werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die een personeelslid levert of heeft geleverd, komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, voor zover ze zijn geleverd in dienst van:
1. De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. De diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. De publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Art. 170. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Dit artikel treedt in werking voor functies die vacant verklaard werden na 1 januari 2024.

§3. De relevantie van de ervaring wordt bewezen aan de hand van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden.

Onderafdeling 2: De functionele loopbaan

Onderafdeling 2.1. Algemene bepalingen

Art. 171. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Onderafdeling 2.2. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Art. 172. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A, voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen lopend formeel evaluatietraject;
b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen lopend formeel evaluatietraject.

Art. 173. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A, *voor* de graden van rang Ax: A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen lopend formeel evaluatietraject.

Niveau B

Art. 174. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B, voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen lopend formeel evaluatietraject;
b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen lopend formeel evaluatietraject.

Art. 175. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B, voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen lopend formeel evaluatietraject.

Niveau C

Art. 176. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen lopend formeel evaluatietraject;
2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen lopend formeel evaluatietraject.

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen lopend formeel evaluatietraject.

Niveau D

Art. 177. 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:

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen lopend formeel evaluatietraject;
b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen lopend formeel evaluatietraject.

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waarvan de functiebeschrijving effectief een leidinggevende functie vervult overeenkomstig de functiebeschrijving: D4-D5:

van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en geen lopend formeel evaluatietraject.

Niveau E

Art. 178. 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:

a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen lopend formeel evaluatietraject;
b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen lopend formeel evaluatietraject.

Onderafdeling 3: Salarisschalen

Art. 179. 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. 180. 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, of b. Bijkomend is er de IFIC salarisschaal.

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden.

Art. 181. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden zoals vermeld in Titel 3 – Hoofdstuk 1 – Afdeling 1 – Onderafdeling 2.2. die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

NIVEAU A

graad	rang	schalen	Doorstroming (functionele loopbaan)	
• Coördinator personeel en organisatie • Afdelingshoofd mens • Afdelingshoofd publieke ruimte • Afdelingshoofd omgeving	Ax	A4a-A4b	Van A4a naar A4b	9 jaar schaalanciënniteit in A4a Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen
• Stafmedewerker bestuurs- en beleidsondersteuning • Coördinator ICT • Coördinator sociaal huis	Av	A1a-A2a-A3a	van A1a naar A2a	4 jaar schaalanciënniteit in A1a Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen
			van A2a naar A3a	18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen

NIVEAU B

graad	rang	schalen	Doorstroming (functionele loopbaan)	
• Coördinator technische dienst	Bx	B4-B5	Van B4 naar B5	9 jaar schaalanciënniteit Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen
• Alle deskundigen • Coördinator bibliotheek • Coördinator BKO • Coördinator dienstverlening • coördinator omgevingsloket en administratieve ondersteuning • coördinator mobiliteit • coördinator patrimonium • Pedagogisch begeleider kinderopvang • Maatschappelijk werker	Bv	B1-B2-B3	van B1 naar B2	4 jaar schaalanciënniteit in B1 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen
			van B2 naar B3	18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen

NIVEAU C

graad	rang	schalen	Doorstroming (functionele loopbaan)	
• Administratief hoofdmedewerker	Cx	C4-C5	Van C4 naar C5	9 jaar schaalanciënniteit in C4 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen
• Administratief medewerker	Cv	C1-C2-C3	van C1 naar C2	4 jaar schaalanciënniteit in C1 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen
			van C2 naar C3	18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen

NIVEAU D

graad	rang	schalen	Doorstroming (functionele loopbaan)	
• Teamleider	Dx	D4 – D5	Van D4 naar D5	9 jaar schaalanciënniteit in D4 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen
• Administratief assistent • Technisch medewerker (D-niveau)	Dv	D1-D2-D3	van D1 naar D2	4 jaar schaalanciënniteit in D1 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen
			van D2 naar D3	18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen

NIVEAU E

graad	rang	schalen	Doorstroming (functionele loopbaan)	
• Technisch medewerker (E-niveau)	Ev	E1-E2-E3	van E1 naar E2	4 jaar schaalanciënniteit in E1 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen
			van E2 naar E3	18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 Afgelopen jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen

IFIC

graad	rang	schalen	Doorstroming (functionele loopbaan)
• Begeleider BKO	/	/	/

Art. 182. De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuur.

Art. 183. §1. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in Art. 181.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke en schaalanciënniteit.

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

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

§2. Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.
Alle attesten die een personeelslid wenst te laten valideren voor de vaststelling van de wedde dienen binnen de maand vanaf de eedaflegging te worden voorgelegd aan de algemeen directeur.

Afdeling 2: De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Onderafdeling 1: Diensten bij een overheid

Art. 184. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd of heeft geleverd in dienst van:

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

Art. 185. Voor de toepassing van het voorafgaand artikel moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Onderafdeling 2: Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 186. §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Dit artikel treedt in werking voor alle functies die vacant verklaard werden na 1 januari 2024.

§2. De relevantie van de ervaring wordt bewezen aan de hand van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden.

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

Onderafdeling 3: De valorisatie van de diensten.

Art. 187. De diensten die in overeenstemming met Art. 186 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 vóór 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

Art. 188. 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. 189. Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 190. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Afdeling 3: Bijzondere bepalingen

Art. 191. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit.
Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 192. Het personeelslid dat met toepassing van Art. 167 schaalanciënniteit verwerft door ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 193. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 194. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 %:
1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.
Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt voor alle bevorderingen vanaf 1 januari 2008 met geldelijke uitwerking vanaf 1 januari 2008.
De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste en tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 195. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 39.294,07 EUR – 58.036,33 EUR en wordt gespreid over 15 jaar.

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

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde van de decretale graden werd vastgesteld, dan behouden de decretale graden in dienst hun salarisschaal ten persoonlijken titel.
De uitgewerkte salarisschalen van de decretale graden bevinden zich in bijlage 2 bij dit besluit.

Afdeling 4: De betaling van het salaris

Art. 196. 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.

Art. 197. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald.

Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is, uiterlijk op de vijfde werkdag van de daaropvolgende maand.

Art. 198. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 199. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

Art. 200. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris volgens de berekeningswijze in Art. 199.

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

HOOFDSTUK 2: THEORETISCH BUDGET

Van de eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid de volgende voordelen kan kiezen: fietslease en hospitalisatieverzekering voor gezinsleden.
De concrete modaliteiten worden uitgewerkt in de bijlage van de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 3: DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Art. 201. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van ’s lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de door het bestuur vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, de dag na Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Art. 202. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Afdeling 2: Verplichte toelagen: haard- en standplaatstoelage, vakantiegeld en eindejaarstoelage

Onderafdeling 1: De haard- en standplaatstoelage

Art. 203. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

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

§3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (à 100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %)
- 179,98 euro (à 100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (à 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 het personeelslid 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. 204. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %), respectievelijk 18.695,86 euro (à 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.

Onderafdeling 2: Het vakantiegeld

Art. 205. De statutaire personeelsleden hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele personeelsleden overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Onderafdeling 2.1. Algemene bepalingen

Art. 206. 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. 207. §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 het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de uitdiensttreding, de afdanking 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 desbetreffende datum van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.
Als het personeelslid 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.

Art. 208. 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. 209. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid 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.

Onderafdeling 2.2. Statutaire personeelsleden

Art. 210. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92 % van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid 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 het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Art. 211. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens 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 tuchtredenen;

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 personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

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 het personeelslid 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.

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

§3. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens §2 wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 212. In afwijking van Art. 211, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 213. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van Art. 211, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

2° één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art. 214. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in Art. 211, §1, 2° en 3°, en §2.

Onderafdeling 2.3. Contractuele personeelsleden

Art. 215. Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92 % (85 % + 7 %) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Art. 216. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.

Art. 217. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

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

Art. 218. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldegingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in Art. 216.

Onderafdeling 3: De eindejaarstoelage

Art. 219. 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. 220. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 221. 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 110% van 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:

het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Art. 222. §1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage vermeld in Art. 221, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.
§2. Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen omdat onvolledige of deeltijdse prestaties werden gepresteerd, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

Volgende gezinsverloven tellen steeds volledig mee voor de berekening van het bedrag van de eindejaarstoelage:

- Thematische verloven (ouderschapsverlof, verlof voor medische bijstand, palliatief verlof, verlof voor mantelzorg)
- Bevallingsverlof
- Vlaams Zorgkrediet
- Afwezigheid wegens dringende redenen en zorgverlof

§3. In geval van uitdiensttreding wegens overlijden, pensionering, ontslag, afdanking of afzetting van de rechthebbende, wordt de eindejaarstoelage uiterlijk uitbetaald op hetzelfde tijdstip als de uitbetaling van de eindejaarstoelage aan de personeelsleden die nog in dienst zijn. Als basis voor de berekening wordt dan het forfaitair gedeelte van het voorgaande jaar gebruikt. Bij onvolledige prestaties gedurende de referentieperiode wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

Art. 223. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Art. 224. §1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.
Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.
Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.
Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het brutobedrag van de eindejaarstoelage. *(ter info: op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving (november 2021) de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.)*
Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het einde van het kalenderjaar In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in bijlage 4 van de rechtspositieregeling.

Afdeling 3: De onregelmatige prestaties

Onderafdeling 1: Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Art. 225. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de decretale graden;

2° de personeelsleden van het niveau A.

Art. 226. §1. Onverminderd het recht op inhaalrust op basis van respectievelijk de Arbeidswet van 16 maart 1971 en de Arbeidstijdwet van 14 december 2000, krijgen:

1° alle personeelsleden:

- ten gevolge van nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25% extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd;
- ten gevolge van prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: 100 % extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd;

2° de personeelsleden voor wie werken op zaterdag inherent is aan de functie:

- ten gevolge van prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 25 % extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd;

3° de personeelsleden voor wie werken op zaterdag niet inherent is aan de functie:

ten gevolge van prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 50 % extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd.

§2. In afwijking van §1 krijgen de personeelsleden tewerkgesteld in de strooidienst:

- op de effectief gepresteerde tijd in de strooidienst tussen 22 uur en 6 uur: extra 25 % inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd;
- op de effectief gepresteerde tijd in de strooidienst tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: extra 100 % inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: extra 50 % inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd

Art. 227. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Art. 228. §1. De extra inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties moet overeenkomstig de volgende regels opgenomen worden:

1° de inhaalrust moet binnen de vier maanden opgenomen worden.

2° de aanvraag tot opname moet ingediend worden via het tijdsregistratiesysteem.

§2. Met het oog op de opname van extra inhaalrust zoals vermeld in het eerste lid, wordt het kalenderjaar opgedeeld in drie referentieperiodes van 4 maanden:

- januari tot en met april;
- mei tot en met augustus,
- september tot en met december.

De inhaalrust die niet kan worden opgenomen in de van toepassing zijnde referentieperiode, kan worden overgedragen naar de eerstvolgende referentieperiode.

Onderafdeling 2: De overuren

Art. 229. Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 230. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

§2. Het personeelslid dat overuren presteert, dient deze te compenseren middels compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Met het oog op de opname van compenserende inhaalrust zoals vermeld in het eerste lid, wordt het kalenderjaar opgedeeld in drie referentieperiodes van 4 maanden:

- januari tot en met april;
- mei tot en met augustus,
- september tot en met december.

De overuren gepresteerd tijdens de van toepassing zijnde referentieperiode kunnen ter compensatie worden overgedragen naar de eerstvolgende referentieperiode.

§3. Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft tevens recht op de inhaalrust/de toeslag zoals voorzien in Art. 226.

Art. 231. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk (bijvoorbeeld: een plotse verzakking van het wegdek) ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

Afdeling 4: De andere toelagen

Onderafdeling 1: De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Art. 232. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig Titel 2 – Hoofdstuk 4 – Afdeling 4 – Onderafdeling 2 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 233. In het salaris, vermeld in Art. 232 2e lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoeslag.

Onderafdeling 2: De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 234. De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing Art. 138, is gelijk aan 2 % van het geïndexeerd jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Onderafdeling 3: De permanentietoelage

Art. 235. Het personeelslid dat door het de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. Het personeelslid moet in staat zijn om binnen redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven en effectief aan het werk te gaan.

Art. 236. Personeelsleden kunnen zich op vrijwillige basis kandidaat stellen om volgens een beurtrol van permanentie te zijn. Een voorwaarde om zich te kunnen kandidaat stellen is dat het personeelslid moet beschikken over voldoende kennis en vaardigheden noodzakelijk voor het uitvoeren van diensten en taken die vereist zijn tijdens de permanentie. Het is de algemeen directeur die na overleg met het diensthoofd beslist of het personeelslid in aanmerking komt.

Art. 237. Het personeelslid ontvangt de permanentietoelage voor de uren dat hij/zij kan worden opgeroepen. Voor elk uur dat dat een personeelslid van permanentie is, wordt een permanentietoelage van 2,01 euro tegen 100% toegekend. Dit bedrag is gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex.

Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties conform de bepalingen van Titel 3 – Hoofdstuk 3 – Afdeling 3. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf aankomst op de standplaats en eindigen bij vertrek van de standplaats terug naar huis. Voor de duur van de effectieve prestaties wordt geen permanentietoelage toegekend.

Art. 238. De algemeen directeur, personeelsdienst alsook de direct leidinggevende waken erover dat de taken gedurende de permanentie geen onderdeel uitmaken van niet-dringende (dagdagelijkse) taken die kunnen uitgevoerd worden tijdens de reguliere werkweek.

Art. 239. De algemeen directeur, personeelsdienst alsook de direct leidinggevende waken erover dat het aantal keren dat een personeelslid van permanentie is niet onredelijk is.

Afdeling 5: De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Art. 240. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 241. De algemeen directeur of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd, geeft toestemming voor dienstreizen.

Voor dienstreizen wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van het openbaar vervoer en verder beslist de algemeen directeur welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 242. Reiskosten worden samen met de bewijsstukken ingediend bij de personeelsdienst.

Onderafdeling 2: De vergoeding voor reiskosten

Art. 243. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding conform vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 die op kwartaalbasis bekend wordt gemaakt via een omzendbrief in het Belgisch staatsblad. Het aangepaste bedrag is van toepassing vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de bekendmaking van het aangepaste bedrag in het Belgisch Staatsblad.

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 de helft van de vergoeding vermeld in Art. 243 §1. Meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
§2. Een vergoeding voor reiskosten kan slechts worden uitbetaald mits het voorleggen van bewijsstukken.

Art. 244. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op een hotelvergoeding, d.i. een vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Afdeling 6: De sociale voordelen

Onderafdeling 1: De maaltijdcheques

Art. 245. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro met ingang van 1 juli 2020 (werkgeversbijdrage 6,91 euro – tussenkomst van het personeelslid 1,09 euro.
Vanaf 1 januari 2026 stijgt de waarde van een maaltijdcheque naar 9 euro (werkgeversbijdrage 7,91 euro – tussenkomst van het personeelslid 1,09 euro).
Vanaf 1 januari 2027 stijgt de waarde van een maaltijdcheque naar 10 euro (werkgeversbijdrage 8,91 euro – tussenkomst van het personeelslid 1,09 euro).

Onder voorbehoud van gewijzigde wetgeving stijgt de waarde van een maaltijdcheque naar:

- 11 euro vanaf 1 januari 2028
- 12 euro vanaf 1 januari 2029

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

De maaltijdcheques worden elektronisch aangeboden conform besluit schepencollege dd. 28/08/2013 waarbij de extra kosten zoals de vervanging van een kaart, het verlies van de code, enz.... ten laste vallen van het betrokken personeelslid.
Maaltijdcheques worden toegekend aan de volgende doelgroepen:

- Contractuelen
- Statutairen
- Art. 60

Volgende doelgroepen worden uitgesloten:

- Jobstudenten
- monitoren

Onderafdeling 2: De hospitalisatieverzekering

Art. 246. §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;

3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur, vanaf de datum waarop het personeelslid één jaar dienstanciënniteit bereikt.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden volledig ten laste.

Art. 247. Het bestuur zal voor de personeelsleden die aangesloten zijn bij de collectieve verzekering en voor wie het bestuur de premie ten laste neemt, bij pensionering van de betrokken personeelsleden en voor zover zij hun aansluiting wensen te behouden, tegemoetkomen in de premie voor de hospitalisatieverzekering ten belope van de waarde van de premie van de actieve personeelsleden.

Art. 248. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Onderafdeling 3: De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Art. 249. §1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

§2. Bij gebruik van de bus of de tram voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.

Art. 250. §1. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding ten belope van het maximaal bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig aflegt met de fiets.

Hierbij wordt de kortste afstand in aanmerking genomen tussen de woon- of verblijfplaats van het personeelslid en de gewone plaats van tewerkstelling.

Fietsvergoeding wordt toegekend aan de volgende doelgroepen:

- Contractuelen
- Statutairen
- Art. 60

Volgende doelgroepen worden uitgesloten:

- Jobstudenten
- monitoren

§2. Voor het bepalen van het aantal verplaatsingen geeft het personeelslid via de prikklok door wanneer hij/zij zich:

1) van huis naar het werk begeeft,
2) van het werk naar huis begeeft.

§3. Deze premie is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen en voordelen, toegekend door de werkgever, voor woon-werkverkeer.

Art. 251. §1. Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid het budget van fietsvergoeding zoals opgebouwd volgens deze rechtspositieregeling, geheel of gedeeltelijk inzetten voor de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit.

De in het eerste lid vermelde fietsvergoeding kan worden ingezet voor andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van de fietsvergoeding zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om zijn fietsvergoeding om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt bijlage 4 van de rechtspositieregeling.

Art. 252. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde 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.

Onderafdeling 4: De begrafenisvergoeding

Art. 253. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in Art. 254, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.
De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Art. 254. De begrafenisvergoeding wordt op initiatief van het bestuur betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, na voorlegging van facturen nopens de betaling van de kosten van de begrafenis.

Onderafdeling 5: Geschenken

Art. 255. Het personeelslid ontvangt een geschenkcheque bij volgende aangelegenheden:

1) huwelijk of wettelijke samenwoning van het personeelslid: 125 euro;
2) geboorte van een kind van het personeelslid: 125 euro;
3) adoptie van een kind door het personeelslid: 125 euro;
4) pensionering in gevolge het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd: 40 euro per volledig jaar effectieve dienst, met een minimum van 120 euro en een maximum van 1.000 euro.

Onderafdeling 6: Anciënniteitspremie

Art. 256. Het personeelslid heeft recht op een anciënniteitspremie:

- naar aanleiding van 25 jaar dienst: de helft van de bruto maandwedde, pro rata de prestatiebreuk op dat ogenblik;
- naar aanleiding van 35 jaar dienst: eenmaal de bruto maandwedde, pro rata de prestatiebreuk op dat ogenblik.

Onder dienst wordt begrepen: de effectieve diensten gepresteerd in het eigen bestuur.

Afdeling 7: Werkingsmiddelen

Art. 257. Afhankelijk van de functie kunnen personeelsleden werkingsmiddelen (bijvoorbeeld telefoniemiddelen, een laptop of een PC, een internetaansluiting en een internetabonnement) ter beschikking krijgen indien dit noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst.

Titel 4: Verloven en afwezigheden

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 258. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

§3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Art. 259. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 260. Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is omwille van preventieve schorsing zonder inhouding van salaris, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is omwille van preventieve schorsing met inhouding van salaris, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Art. 261. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 262. Het personeelslid kan recht hebben op verloven en afwezigheden, bepaald in bijlage 3.

Art. 263. Volgende verloven en afwezigheden zijn voorbehouden aan de statutaire personeelsleden:
- ziekteverlof (ziektekredietdagen);
- disponibiliteit;
- onbetaald verlof teneinde binnen de diensten van het lokaal bestuur Kortemark een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling, op te nemen.

Art. 264. Alle verloven worden schriftelijk aangevraagd bij en worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 2: DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art. 265. Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

1° vakantiejaar: het jaar waarin men verlof neemt;

2° vakantiedienstjaar: het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt;

3° wettelijke vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers of het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 nr. 474 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, integraal van toepassing zijn;

4° bijkomende vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling maar op dewelke de in 3° vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

Art. 266. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft bij indiensttreding bij het bestuur recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar of vakantiedienstjaar

§2. Een voltijds werkend personeelslid verwerft één bijkomende werkdag betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, per 5 jaar anciënniteit binnen het lokaal bestuur, tot een maximum van 35 werkdagen.

Het aantal jaren dienstanciënniteit dat in aanmerking kan worden genomen, wordt vastgesteld op 1 januari van het vakantiejaar.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Verlofaanvragen worden binnen de 7 kalenderdagen beantwoord.

§3. Verlof dient vooraf te worden aangevraagd:
- verlof van minimum 14 opeenvolgende kalenderdagen: minstens twee maanden vooraf;
- overig verlof: drie kalenderdagen vooraf.

Verlof dient minstens per halve dag te worden aangevraagd.

§4. In afwijking van §2, tweede lid en §3, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§5. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, worden de niet opgenomen en niet over te dragen verlofdagen toegevoegd aan het ziektekrediet.
Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens ononderbroken 2 maanden ziek zijn.

Art. 267. §1. Als een statutair personeelslid ziek wordt op een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie mits het indienen van een medisch attest opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Als een contractueel personeelslid ziek wordt op een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie mits het indienen van een medisch attest opgeschort en worden de vakantiedagen vervangen door ziektedagen.

Afdeling 1: Jaarlijkse vakantie voor statutaire personeelsleden

Art. 268. §1. Elke periode met recht op salaris in het vakantiejaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.
§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of bij afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd. (zie tabel bijlage 3)

De vermindering wordt principieel altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

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

§4. Het personeelslid kan maximaal 5 vakantiedagen overdragen naar het volgende vakantiejaar. Overgedragen dagen kan men opnemen uiterlijk tegen eind april.

Afdeling 2: Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden

Art. 269. §1. Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 270. §1. Vakantiedagen worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.

§2. Bij uitdiensttreding worden de wettelijke vakantiedagen uitbetaald onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971.

§3. Bij de opname van vakantiedagen worden eerst de vakantiedagen zoals voorzien in artikel 67 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers opgenomen.

§4. Het personeelslid kan maximaal 5 vakantiedagen overdragen naar het volgende vakantiejaar. Overgedragen dagen kan men opnemen uiterlijk tegen eind april.

HOOFDSTUK 3: DE FEESTDAGEN

Art. 271. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari,
- paasmaandag,
- 1 mei,
- Hemelvaartsdag,
- pinkstermaandag,
- 11 juli,
- 21 juli,
- 15 augustus,
- 1 november,
- 11 november,
- 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op volgende 3 bijkomende feestdagen:

- 2 november,
- de dag na Hemelvaartsdag,
- 26 december.

Art. 272. §1. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze feestdag automatisch toegevoegd aan het verlof. Deze kunnen dan pas genomen worden nadat de feestdag voorbij is. Deze dagen behouden het karakter van een feestdag.

§2. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 273. Deeltijdse personeelsleden hebben geen recht op een feestdag of een vervangingsdag wanneer een feestdag, zoals vermeld in Art. 271, samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Art. 274. Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.
Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Art. 275. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

HOOFDSTUK 4: HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Art. 276. §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring	4 werkdagen, eenmalig op te nemen bij ofwel het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning OF bij

van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	huwelijk indien het dezelfde partner betreft.
2° huwelijk van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk; b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	De dag van het huwelijk
3° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid: Het verlof komt ook toe aan de meemoeder indien aan volgende voorwaarden voldaan is: ▪ Er bestaat enkel een wettelijke afstammingsband tussen het kind en 1 persoon, namelijk de moeder van het kind: ▪ Het personeelslid levert het bewijs van partnerschap met de moeder door de huwelijksakte, het bewijs van wettelijke samenwoning of door een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte Bij eventuele adoptie van het kind door de meemoeder wordt het geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof.	20 werkdagen te nemen binnen de vier maanden na de bevalling
4° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen

4°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen
4°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
5° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
7° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
8° overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	
9° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
10° priesterwijding of intrede in het klooster van een (pleeg)kind van het personeelslid, van de samenwonende of	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een

huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
11° plechtige communie van een (pleeg)kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
12° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
13° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§1 In de eerste paragraaf wordt verstaan onder:

1°langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft.

2°kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

§2. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Deze dagen moeten binnen de maand volgend op de gebeurtenis aangevraagd worden met dienverstande dat het personeelslid het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze opneemt:
1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden

§3. Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd worden bij de algemeen directeur.

Art. 277. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2° van het voorgaande artikel, 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 (3 dagen ten laste van het bestuur en de overige dagen ten laste van de mutualiteit).

Art. 278. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlof.

HOOFDSTUK 5: ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF – VERVANGEND GEBOORTEVERLOF – ADOPTIEVERLOF – PLEEGZORGVERLOF – PLEEGOUDERVERLOF - PROFYLACTISCH VERLOF

Afdeling 1: Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Art. 279. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het contractuele personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Voor de statutaire personeelsleden geldt een analoge regeling. Deze regeling is terug te vinden in het BVR.

Art. 280. Alle aanvragen met betrekking tot het moederschap dienen te worden ingediend bij de algemeen directeur.

Afdeling 2: Vervangend geboorteverlof

Art. 281. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.
Het geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Art. 282. Het personeelslid dat de vader of de meemoeder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te bekomen naar aanleiding van het overlijden van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte, binnen de zeven dagen na het overlijden. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het geboorteverlof.

Het personeelslid dat de vader of de meemoeder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te bekomen naar aanleiding van de hospitalisatie van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte vóór het begin van het verlof. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het geboorteverlof.
De aanvrager legt tevens een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Art. 283. Het contractueel personeelslid dat de vader of de meemoeder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

Art. 284. Het geboorteverlof is voor het statutaire personeelslid bezoldigd. Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Afdeling 3: Adoptieverlof

Art. 285. Het adoptieverlof wordt toegekend aan contractuele personeelsleden volgens de bepalingen in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor de statutaire personeelsleden geldt een analoge regeling. Deze regeling is terug te vinden in het BVR.

Art. 286. Het personeelslid dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven

of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

Art. 287. Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan de algemeen directeur de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. Het personeelslid zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

Afdeling 4: Het pleegzorgverlof

Art. 288. Het pleegzorgverlof wordt toegekend aan contractuele personeelsleden volgens de bepalingen in artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Voor de statutaire personeelsleden geldt een analoge regeling. Deze regeling is terug te vinden in het BVR.

Art. 289. Alle aanvragen met betrekking tot het pleegzorgverlof dienen te worden ingediend bij de algemeen directeur.

Afdeling 5: Het pleegouderverlof

Art. 290. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

Het pleegouderverlof wordt toegekend aan contractuele personeelsleden volgens de bepalingen in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor de statutaire personeelsleden geldt een analoge regeling. Deze regeling is terug te vinden in het BVR.

Afdeling 6: Profylactisch verlof

Art. 291. §1. Een zwangere werkneemster dient de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van haar zwangerschap door middel van een doktersattest.

§2. Wanneer er naar aanleiding van de risico-evaluatie een mogelijk risico bestaat, zal de werkgever de nodige preventieve maatregelen nemen en zal een afspraak worden vastgelegd met de arbeidsgeneesheer.

Art. 292. §1. In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de moederschapsbescherming van toepassing op het personeelslid dat zwanger is en op het personeelslid dat haar kind borstvoeding geeft, kan de arbeidsgeneesheer oordelen dat de werkneemster:

- ofwel voldoende geschikt is om haar activiteit zonder meer voort te zetten, of om haar activiteit voort te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden, of om de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur;
- ofwel ongeschikt is om haar activiteit voort te zetten voor een door hem bepaalde duur of om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur en aldus verwijderd dient te worden;
- ofwel met ziekteverlof moet worden gestuurd wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

§2. Het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu wordt, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, vrijgesteld van arbeid.

§3. Tijdens het profylactisch verlof behouden statutaire personeelsleden hun recht op salaris, contractuelen hebben recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

HOOFDSTUK 6: HET ZIEKTEVERLOF

Art. 293. Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.
Contractuele personeelsleden hebben bij ziekte recht op een schorsing van hun arbeidsovereenkomst op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Art. 294. §1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of bij verlenging van ziekte is verplicht de direct leidinggevende zo snel mogelijk en vóór het begin van je dagtaak op de hoogte te (laten) brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt (laat) het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift (bezorgen) en uiterlijk binnen de 2 kalenderdagen 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 en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Het personeelslid moet het bestuur een geneeskundig getuigschrift bezorgen naar aanleiding van elke afwezigheid omwille van arbeidsongeschiktheid.

In afwijking van hiervan kunnen personeelsleden maximum een aantal keer per jaar conform de wettelijke bepalingen maximum 1 dag afwezig zijn zonder ziektebriefje.

Een nieuwe ongeschiktheid binnen de 14 kalenderdagen na het einde van de vorige, wordt vermoed dezelfde oorzaak te hebben, tenzij het personeelslid d.m.v. een medisch attest het tegendeel bewijst.

De personeelsleden die tijdelijk elders verblijven dan op de verblijfplaats die bekend is bij de personeelsdienst, moeten hun tijdelijk adres op het geneeskundig attest vermelden. Iedere wijziging van verblijfplaats, zelfs tijdelijk, die zich nadien voordoet, moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst.

§2. Het personeelslid dat afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.
Een wegens arbeidsongeschiktheid afwezig personeelslid kan te allen tijde onderworpen worden aan ziektecontrole en zal in elke geval onderworpen worden aan ziektecontrole vanaf de derde periode van afwezigheid op jaarbasis.

Aan de personeelsleden wordt gevraagd hun telefoon of gsm-nummer door te geven bij ziekte. Dit nummer mag enkel worden doorgegeven aan de controlearts zodat deze een tijdspanne kan doorgeven wanneer hij op controle zal komen.
Het personeelslid 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 het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. Enkel onder deze omstandigheden zijn de reiskosten van het personeelslid ten laste van de gemeente.

Art. 295. §1. Het statutaire personeelslid dat 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 jaar volledige dienstactiviteit, in statutair verband, voor alle nieuwe indiensttredingen na 1 januari 2015.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

§3. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, worden de niet opgenomen verlofdagen toegevoegd aan het ziektekrediet. Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens ononderbroken 2 maanden ziek zijn.
§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Art. 296. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 297. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in Art. 295 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 298. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
1° een arbeidsongeval;
2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4° een beroepsziekte;
5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in Art. 295, behalve voor de toepassing van Art. 296, wat de afwezigheden, vermeld in Art. 298 §1 1° tot en met 4° betreft.

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

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

Art. 299. §1. Een personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte, arbeidsongeval of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste 30% van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. Het uurrooster wordt in onderling overleg met de leidinggevende vastgelegd, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst. Dit verlof wordt toegestaan als een gunst en is geen recht. 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 wegens ziekte afwezige personeelslid kan aan de algemeen directeur vragen om zijn ambt weer op te nemen ten belope van ten minste 30% van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid op grond van een attest van zijn behandelende geneesheer en het advies van de arbeidsgeneesheer die de algemeen directeur op de hoogte brengt.
De arbeidsgeneesheer spreekt zich uit over diens lichaamsgeschiktheid om zijn ambt met deeltijdse prestaties opnieuw op te nemen.

§3. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§4. Het staat het personeelslid en werkgever steeds vrij om conform de wettelijke bepalingen opgenomen in de codex over het welzijn op het werk (boek I, titel 4, hoofdstuk VI) en latere wijzigingen een re-integratietraject aan te vragen.

HOOFDSTUK 7: DE DISPONIBILITEIT

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Art. 300. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 301. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 302. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling 2: De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 303. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit automatisch in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Art. 304. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60 % van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden 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.

Afdeling 3: De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 305. §1. De statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20 % verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 306. §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

HOOFDSTUK 8: HET ONBETAALDE VERLOF

Afdeling 1: Onbetaald verlof als gunst en recht

Art. 307. §1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

3° twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand, bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;

4° 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80 of 50 % van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80 of 50% van een voltijdse betrekking.

Het verlof onder Art. 307 §1, 1° en 2° is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Het verlof onder Art. 307 §1, 3° en 4° is een recht voor alle personeel.

§2. Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan slechts onbetaald verlof als gunst worden toegestaan voor een ononderbroken periode van minimum één jaar:
1° decretale graden;
2° personeelsleden van niveau A.

§3. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste één week voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1° indien het vijf werkdagen of minder omvat; en één maand voor aanvang van het verlof indien het meer dan vijf werkdagen omvat. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd, mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen, tenzij het betrokken personeelslid voor zijn/haar verminderde prestaties nog een premie van de RVA geniet (federale maatregelen). Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§5. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§6. De algemeen directeur met recht op onbetaald verlof stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het onbetaald verlof opgenomen wordt.
De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de algemeen directeur worden ingekort.

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepen.

§7. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.
Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§8. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.
Art. 308. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur of het O.C.M.W.-bestuur een contractuele betrekking opneemt, of een tijdelijke aanstelling, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Afdeling 2: Onbetaald verlof om dwingende redenen

Art. 309. §1. Het personeelslid, zowel contractueel als statutair, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn omwille van een niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die zijn dringende en noodzakelijke tussenkomst vereist, en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Onder dringende en noodzakelijke tussenkomsten wordt begrepen:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met het personeelslid samenwoont;
- schade aan de woning van het personeelslid door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding;
- elke andere gebeurtenis die de werkgever en het personeelslid in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

§2. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de gevolgen die voortvloeien uit de gebeurtenissen bedoeld in paragraaf 1.

De duur van de afwezigheid mag de 10 arbeidsdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof (max. 5 kalenderdagen) die het personeelslid tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht. Het verlof om dringende reden van personeelsleden met deeltijdse of specifieke arbeidsregimes wordt pro rata berekend en is onbetaald. Het verlof om dringende reden wordt in mindering gebracht met het onbetaald verlof in losse dagen.

§3. Op verzoek van de werkgever moet het contractueel personeelslid de dwingende reden bewijzen aan de hand van een gepast document, bij gebrek hieraan, door een ander bewijsmiddel. Het personeelslid dat om dwingende redenen afwezig is, is ertoe gehouden de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet het personeelslid de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

Zorgverlof

Art. 310. Het personeelslid heeft het recht om, binnen het verlofkrediet van het verlof wegens dwingende redenen, van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. De voorwaarden voor het opnemen van zorgverlof worden bepaald in artikel 30bis, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Bij uitbreiding wordt diezelfde regeling ook toegepast op de statutaire personeelsleden.

HOOFDSTUK 9: LOOPBAANONDERBREKING/VLAAMS ZORGKREDIET

Afdeling 1: Algemene bepalingen

De personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet zoals vastgesteld in het BVR van 26 juli 2016 en op de federale thematische verloven (RVA) met toepassing van artikel 99 tot en met 107 bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 volgens de hieronder bepaalde modaliteiten.

Opgelet: Onderstaande tabel geeft een samenvatting per vorm van onderbreking en bevat enkel de basisinformatie. Uitzonderingen hierop zijn terug te vinden op de website in de kolom “meer info”.

Alle vormen van onderbreking dienen te worden aangevraagd bij de algemeen directeur. De aanvraag gebeurt schriftelijk, hetzij via een aangetekend schrijven, per e-mail, of door overhandiging van de aanvraag.
Er kan afgeweken worden van de aanvraagtermijn mits goedkeuring van de algemeen directeur.
Het deeltijds rooster wordt in onderling overleg bepaald met de leidinggevende, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst.

Type	Beschrijving	Vorm	Duur	Aanvraagtermijn	Meer info
Palliatief verlof	Om palliatieve zorgen te verstrekken aan iemand die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en terminaal is.	• Volledig • 1/2 - minstens ¾ tewerkgesteld + min. 19/38 blijven werken • 1/5 - enkel bij voltijds	1 maand. Twee verlengingen van telkens een maand zijn mogelijk	Voor het begin van de onderbreking	website van de RVA: Palliatief verlof (rva.be)
Ouderschaps - verlof	• Geboorte van een kind • Adoptie van een kind • langdurig pleegzorg OPM: max. leeftijd 12 jaar (uitz. bij handicap tot 21 jaar onder voorwaarden)	• Volledig • 1/2 - enkel bij voltijds • 1/5 - enkel bij voltijds • 1/10 - enkel bij voltijds	• Volledig: max 4 maanden • 1/2: max 8 maanden • 1/5: max 20 maanden • 1/10: max 40 maanden *adoptie: max 4 jaar	2 tot 3 maanden op voorhand OPGELET: min. 12 maanden in dienst	website van de RVA: Ouderschapsverlof (rva.be)
Verlof voor medische bijstand	Verlof om bijstand te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.	• Volledig • 1/2 - minstens ¾ tewerkgesteld + min. 19/38 blijven werken • 1/5 - enkel bij voltijds	• Volledig: max. 12 maanden • 1/2: max. 24 maanden • 1/5: max. 24 maanden	7 dagen op voorhand	website van de RVA: Verlof voor medische bijstand (rva.be)

Type	Beschrijving	Vorm	Duur	Aanvraagtermijn	Meer info
	Te nemen voor: - Bloedverwanten tot de 2de graad - Aanverwanten tot de 1ste graad - Gezinsleden				
Bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig gehospitaliseerd kind	Verlof voor medische bijstand aan een minderjarig kind dat in het ziekenhuis is opgenomen	• volledig	één week, aansluitend verlengbaar met één week	7 dagen op voorhand	website van de RVA: Verlof voor medische bijstand (rva.be)
Verlof voor mantelzorg	Verlof om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en daardoor afhankelijk is van anderen. • niet noodzakelijk een familie- of gezinslid.	• Volledig • 1/2 - enkel bij voltijds • 1/5 - enkel bij voltijds	Per persoon: • Volledig: max. 3 maanden • 1/2: max. 6 maanden • 1/5: max. 6 maanden Over de gehele beroepsloopbaan: • Volledig: max. 6 maanden • 1/2: max. 12 maanden • 1/5: max. 12 maanden	7 dagen op voorhand	website van de RVA: Verlof voor mantelzorg (rva.be)

Type	Beschrijving	Vorm	Duur	Aanvraagtermijn	Meer info
	• Voorwaarde: erkenning als mantelzorger				
Vlaams zorgkrediet	• Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar • Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad • Zorg voor een kind met handicap • Palliatieve zorgen • Volgen van een erkende opleiding	• Volledig • 1/2 - enkel bij voltijds • 1/5 - enkel bij voltijds • niveau A en decretale graden enkel vermindering 1/5*	• Volledig: max. 18 maanden • 1/2: max. 36 maanden • 1/5: max. 90 maanden	3 maanden op voorhand	https://www.vlaanderen.be/vlaams-zorgkrediet

*Conform het negende lid van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 kunnen functies van niveau A en decretale graden in het kader van Vlaams zorgkrediet enkel vermindering van arbeidsprestaties vragen van 1/5.

HOOFDSTUK 10: POLITIEK VERLOF

Art. 311. Een personeelslid heeft recht op politiek verlof volgens de bepalingen van het Decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke instellingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK 11: VAKBONDSVERLOF

Art. 312. Personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de bepalingen in het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

HOOFDSTUK 12: FLEXIBELE WERKREGELINGEN VOOR ZORGDOELEINDEN

Art. 313. Het statutaire personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

HOOFDSTUK 13: DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Art. 314. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 315. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art. 316. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:
1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 317. 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. 318. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 319. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.
De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Voormelde dienstvrijstelling kan enkel geweigerd worden wanneer de goede werking van de dienst in het gedrang komt.

Art. 320. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben (bijvoorbeeld nierdialyse, bestralingstherapie), ten belope van een maximum van 5 werkdagen op jaarbasis.

Art. 321. §1. Alle personeelsleden krijgen dienstvrijstelling:

- de dag van oudejaar: vanaf 12u.;
- op de dag voor kerstdag: vanaf 12u.;
- maandagnamiddag van Grote Kermis Kortemark;
- donderdagnamiddag van Grote Kermis Kortemark.
- Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling voor het bijwonen van de begrafenis naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de derde graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner. De dienstvrijstelling geldt enkel voor de dag van de begrafenis.
- Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling bovenop het omstandigheidsverlof naar aanleiding van het overlijden van een broer of zus van het personeelslid in kwestie.

Voor personeelsleden met een wisselend uurrooster worden de uren dienstvrijstelling pro rata de gemiddelde tewerkstellingsbreuk berekend.

§2. Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling per week dat men werd opgenomen in de planning ijzelbestrijding, op voorwaarde dat men deze planning nakomt.

Deze dienstvrijstelling geldt enkel voor de planning gedurende periode van halfweg november tot halfweg maart van elk jaar, welke voorafgaandelijk wordt opgesteld door de coördinator van de technische dienst na overleg met het geïnteresseerde personeel.

Daarbij wordt het aantal personeelsleden per week beperkt tot het nodige aantal om de ijzelbestrijding vakkundig te waarborgen.
Deze dienstvrijstelling moet worden opgenomen uiterlijk voor het einde van de tweede maand volgend op het verkrijgen van de dienstvrijstelling.

Art. 322. Dienstvrijstellingen kunnen slechts worden toegestaan of toegekend ten persoonlijke titel. Bijgevolg moet het personeelslid zich individueel kunnen beroepen op één van de hierboven vermelde dienstvrijstellingen.

Art. 323. De dienstvrijstellingen worden toegestaan door de algemeen directeur. De algemeen directeur is gemachtigd om te allen tijde extra dienstvrijstellingen toe te staan, bijvoorbeeld naar aanleiding van bedreiging van de gezondheid bij hitte. De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd die strikt noodzakelijk is.
Art. 324. Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk bijgevoegd worden.

Art. 325. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Titel 5: Inwerkingtreding

Art. 326. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2026.

Art. 327. In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

Titel 6: Bijlagen

BIJLAGE 1: DIPLOMAVOORWAARDEN, AANWERVINGSVOORWAARDEN – VOORWAARDEN INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT – BEVORDERINGSVOORWAARDEN

NIVEAU A	Mogelijkheden		
Functie	Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
A1a-A3a (Av)			
Stafmedewerker bestuurs- en beleidsondersteuning	Ja	Ja	Ja
Coördinator ICT	Ja	Ja	Ja
Coördinator infrastructuur	Ja	Ja	Ja
Coördinator sociaal huis	Ja	Ja	Ja
A4a-A4b (Ax)			
Coördinator personeel en organisatie	Ja	Ja	Ja
Directeur Mens	Ja	Ja	Ja
Directeur ruimte	Ja	Ja	Ja
Afdelingshoofd omgeving	Ja	Ja	Ja

Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
• Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig de vigerende wetgeving.	Voor A4a-A4b • Momenteel rang Ax hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure.	Voor A4a-A4b • Momenteel rang Av hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure.

Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
• Slagen voor een selectieprocedure.	Voor A1a-A3a • Momenteel rang Av hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure.	Voor A1a-A3a • Momenteel rang Bv, Bx, Cv of Cx hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure.

NIVEAU B	Mogelijkheden		
Functie	Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
B4-B5 (Bx)			
• Coördinator technische dienst • Deskundige financiële dienst	Ja	Ja	Ja
B1-B3 (Bv)			
• Deskundige • Coördinator bibliotheek • Coördinator BKO • Coördinator dienstverlening • Coördinator mobiliteit • Coördinator patrimonium • Coördinator groen- en recyclagebeheer • Pedagogisch begeleider kinderopvang • Maatschappelijk werker	Ja	Ja	Ja

Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
• Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig de vigerende wetgeving • Slagen voor een selectieprocedure.	Voor B4-B5 • Momenteel rang Bx hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure. Voor B1-B3 • Momenteel rang Bv hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure	Voor B4-B5: • Momenteel rang Bv hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure. Voor B1-B3: • Momenteel rang Cv of Cx hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure.

- Voor de deskundige met de verantwoordelijkheden als “preventieadviseur” is er inzake diplomavoorwaarden aanvullend vereist dat de kandidaat in het bezit is van het diploma van preventieadviseur niveau 2.

  Kandidaten die niet in het bezit zijn van het diploma preventieadviseur niveau 2 krijgen de mogelijkheid om het diploma te behalen tijdens de tewerkstelling. De voorwaarde om dit diploma te behalen binnen de normale studietijd zal als ontbindende voorwaarde worden toegevoegd aan het contract van onbepaalde duur.
- Voor de maatschappelijk werker(ster) (“beschermde titel”) dient verwezen te worden naar de diplomavereiste voor de maatschappelijk werker, vermeld in het DLB en het ministerieel besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomavereisten voor de functie van maatschappelijk werker in een OCMW en het KB van 11 juli 2002 en latere wijzigingen betreffende het recht op maatschappelijke integratie, meer bepaald artikel 5.

- Voor de coördinator met de bevoegdheid milieu: In het bezit zijn van een bekwaamheidsbewijs afgeleverd na het volgen van een opleiding ingericht overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Executieve van 06.02.1991 houdende vaststelling van het Vlaamse Reglement betreffende de milieuvergunning. Kandidaten die niet in het bezit zijn van voormeld bekwaamheidsbewijs moeten het behalen binnen de vooraf afgesproken termijn. Daartoe wordt rekening gehouden met de normale studieduur die nodig is om dat bekwaamheidsbewijs te behalen.

NIVEAU C	Mogelijkheden		
Functie	Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
C4-C5 (Cx)			
Administratief hoofdmedewerker	Enkel nog uitdovende functies		
C1-C3 (Cv)			
Administratief medewerker	Ja	Ja	Ja

Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
• Houder zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau C overeenkomstig de vigerende wetgeving. • Slagen voor een selectieprocedure.	Voor C4-C5 • Momenteel rang Cx hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure. Voor C1-C3 • Momenteel rang Cv hebben.	Voor C4-C5: • Momenteel rang Cv hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure. Voor C1-C3: • Momenteel rang Dv, Dx of Ev hebben.

Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
	• De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure	• De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure.

Nota:

- Voor de functie van gemeenschapswacht moet men in het bezit zijn van het vereiste diploma conform de vigerende wetgeving.
- Voor bepaalde functies in het C niveau kan de aanstellende overheid eisen dat men houder is van een rijbewijs.

NIVEAU D	Mogelijkheden		
Functie	Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
D4			
Teamcoach	Ja	Ja	ja
D4-D5 (Dx)			
Teamleider	Ja	Ja	Ja
D1-D3 (Dv)			
Administratief assistent	Enkel nog uitdovende functies		
• Technisch medewerker (D-niveau) • Logistiek en administratief medewerker	Ja	Ja	Ja

Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
• Slagen voor een selectieprocedure.	Voor D4-D5 • Momenteel rang Dx hebben.	Voor D4-D5: • Momenteel rang Dv hebben.

Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
	• De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure. Voor D1-D3 • Momenteel rang Dv hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure	• De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure. Voor D1-D3: • Momenteel rang Ev hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure.

NIVEAU E	Mogelijkheden		
Functie	Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
Technisch medewerker (E-niveau)	Ja	Ja	-

Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
• Slagen voor een selectieprocedure.	• Momenteel rang Ev hebben. • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen. • Slagen voor een selectieprocedure.	

IFIC	Mogelijkheden		
Functie	Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
Begeleider BKO	Ja	Nee	Ja

Aanwerving	Mobiliteit	Bevordering
• Slagen voor de selectieprocedure. • Voldoen aan de voorwaarden opgelegd door het Agentschap Opgroeien en zoals bepaald in het vacaturebericht.		• Beschikken over het vereiste diploma • De laatste 2 jaar geen formeel evaluatietraject doorlopen.

Voor alle functies kan de aanstellende overheid eisen dat bepaalde bijzondere aanwervingsvoorwaarden gelden zoals:

- Houder van een rijbewijs
- Houder van speciale brevetten of titularis van gevolgde opleiding (voor het werken met en/of besturen van bepaalde machines)

*In afwijking van de diplomavereisten opgenomen in bijlage 1 kan de aanstellende overheid bepalen dat de kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B, C of IFIC in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt. Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat, die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij/zij, 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 vóór de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

BIJLAGE 2: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Salarisschaal algemeen directeur

Minimum 39.294,07 euro

Maximum 58.036,33 euro

Periodieke verhogingen	1 x 1 x 2.947,12
	7 x 2 x 2,256,45
0	39294,07
1	42241,19
2	42241,19
3	44497,64
4	44497,64
5	46754,08
6	46754,08
7	49010,53
8	49010,53
9	51266,98
10	51266,98
11	53523,43
12	53523,43
13	55779,88
14	55779,88
15	58036,33

Salarisschaal financieel directeur

Minimum	39792,40 euro
Maximum	54671,90 euro

Periodieke verhogingen	1 x 1 x 2.776,24
	7 x 2 x 2,125,64
0	37016,16
1	39792,40
2	39792,40
3	41918,05
4	41918,05
5	44043,69
6	44043,69
7	46169,33
8	46169,33
9	48294,97
10	48294,97
11	50420,62
12	50420,62
13	52546,26
14	52546,26
15	54671,90

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

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

-

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
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

IFIC-salarisschaal kinderbegeleiders in de erkende kinderopvang	
Anciënniteit	**Jaarsalaris aan 100%**
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
					21.100
17	16.400	17.650	18.850	20.000	
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

-

salarisschalen	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

salarisschalen	E1	E2	E3
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE 3: TABEL MET OVERZICHT VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voor statutairen: • Zwangerschaps- en bevallingsverlof • Vervangende geboorteverlof • Adoptieverlof • Pleegzorgverlof • Pleegouderverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voor contractuelen: • Zwangerschaps- en bevallingsverlof • Vervangende geboorteverlof • Adoptieverlof • Pleegzorgverlof • Pleegouderverlof	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Nee	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	eerste 10 dagen salaris, daarna 82% van salaris	Ja	Ja	Ja	Ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Vaderschapsverlof voor contractuelen	-	Eerste 3 dagen salaris, daarna uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractuelen	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Telt enkel mee bij periode van gewaarborgd loon, niet tijdens uitkering.	Telt enkel mee bij periode van gewaarborgd loon, niet tijdens uitkering.	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit/ ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
Omstandigheidsverlof (uitgezonderd geboorteverlof)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
Onbetaald verlof als gunst	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	nee	Ja	Ja	Nee
Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5 of 1/10)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (voltijds) *of een zwaar ziek minderjarig kind*	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	nee	Ja	Ja	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5) *of een zwaar ziek minderjarig kind*	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	nee	Ja	Ja	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Politiek verlof als dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee
Vlaams zorgkrediet voltijds	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering	Ja	nee	Ja	Ja	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Vlaams zorgkrediet deeltijds	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Voor de dagen van onderbreking uitkering, voor de dagen met prestaties salaris	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Mantelzorg (voltijds)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	nee	Ja	Ja	Nee
Mantelzorg (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Afwezigheid wegens dwingende redenen en zorgverlof	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

BIJLAGE 4: FIETSPOLICY

Algemeen

Het lokaal bestuur Kortemark biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.
Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de personeelsleden-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Kortemark, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever, na overleg met de vakbondsorganisaties, in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op intranet.
Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je een contract onbepaalde duur hebt of statutair (na proefperiode) bent aangesteld.
Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personen met een TWE-tewerkstelling (zogenaamde artikel 60)

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan, engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

Partijen

1. Klant (= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever):
Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij O2O. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:
Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name O2O. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing[1].
In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.
De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

1 Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing)

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid:
Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever én die een fiets kunnen leasen omschreven in het hoofdstuk ‘wie kan een fiets leasen’.
Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.
In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven.
Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage en/of je fietsvergoeding. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease.
Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Een keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen. Indien je geen eindejaarstoelage en/of fietsvergoeding meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden.
Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan het personeelslid ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van het personeelslid vind je terug in deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen. De facturatieperiode loopt vanaf de dag waarop je de fiets ontvangt.
Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.[2] Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet en/of de fietsvergoeding wordt ingezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.
Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

*(Zie **bijlage 1**: **voorbeeldberekening** voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage en fietspremie)*

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

[2] Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar). Geregeld wordt aanzien als minimum 20 procent van de arbeidstijd.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in deze fietspolicy.

Inhoud fietsleasepakket

Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze twee sleutels moet het personeelslid altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient het personeelslid het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.
Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o.

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.
Ingeval het personeelslid tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag het personeelslid de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. Het personeelslid meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien het personeelslid de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (zie verder in deze fietspolicy).

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig (minimum 20 procent) gebruiken voor je woon-werkverkeer.

Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires (Het personeelslid heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden. Volgende zaken zijn hierdoor uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen en een fietsrek voor op de wagen.
- diefstalverzekering
- schadeverzekering
- servicebudget (minimum 50 euro inclusief btw/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door het personeelslid bij de plaatsing van de bestelling:

- garantieverzekering voor elektrische fietsen
- pechbijstand
- aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze fietsen, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden op myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions)

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.
In geval van confiscatie van de fiets[3], heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

[3] bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Jaarlijks onderhoud

In het leasecontract is één jaarlijkse onderhoudsbeurt voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. Dit onderhoud is niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Een jaar wordt geteld vanaf de ingangsdatum van het leasecontract. Je kan hiervoor zelf beslissen hoeveel budget je opneemt in je contract, het minimum is 50 euro inclusief btw/jaar.

Je laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bijvoorbeeld door verhuizing) kan je uit het netwerk van de fietsleasemaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen en deze aan het fietsleasemaatschappij meedelen. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.
Herstellingen zijn niet opgenomen in het leasecontract. Schadeherstellingen zijn mogelijk wel gedekt door de verzekering voor diefstal en schade. De herstellingen dienen te gebeuren bij een fietshandelaar binnen het netwerk van de door het fietsleasemaatschappij erkende fietshandelaars waar je de fiets aankocht.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen.

Verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.
De voorwaarden van de verzekering zijn na te lezen op volgende website:
https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,…)

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) over te maken via mail naar de leasemaatschappij.

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.
Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naar o2o.
Je dient tevens de werkgever in te lichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. Je dient daarbij ook een kopie te bezorgen aan de werkgever van de documenten die je aan de fietsleasemaatschappij hebt bezorgd.

Fietsbijstandsverzekering

Indien gewenst kun je ook een fietsbijstandsverzekering afsluiten conform de polisvoorwaarden van de leasemaatschappij.

Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.
Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets.
Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Gebruik van de leasefiets

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,…) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
    - schade te berokkenen aan de fiets;
    - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- het personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de bedrijfsfiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/u) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

- de fiets mag enkel buiten de grenzen van de Europese Unie gebruikt worden mits toestemming van de leasemaatschappij o2o.

Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar.
De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug: www.o2o.be
De offerte moet opgeladen worden op het platform van de weddecentrale (je kan dit zelf doen of je kan hiervoor beroep doen op de personeelsdienst).
Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage en/of fietspremie wordt gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte of kun je zelf maken via een persoonlijke toegang tot het platform van de weddecentrale.
Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen zal de personeelsdienst de leasingofferte ondertekend terugsturen naar de fietsleasemaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten onderteken je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.
De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.
In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,…) heb je het recht de fiets te behouden.
In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage en/of fietspremie ongewijzigd.
Indien het budget niet meer volstaat, ga je akkoord met een persoonlijke bijdrage die zal gefactureerd worden door de werkgever.
Je kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in deze fietspolicy beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Looptijd en einde van het contract

Einde van het leasecontract

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de bedrijfsfiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig deze fietspolicy.
Het ongebruikte saldo van het servicebudget voegen we toe aan het servicebudget van het volgend fietscontract van hetzelfde personeelslid indien deze binnen de zes maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.
Ingeval het personeelslid de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele cataloguswaarde van de artikelen.

- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en het personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

Vroegtijdige beëindiging van het contract

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft het personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor het personeelslid met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in deze fietspolicy.

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.
De keuze van het personeelslid om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor het betrokken personeelslid.

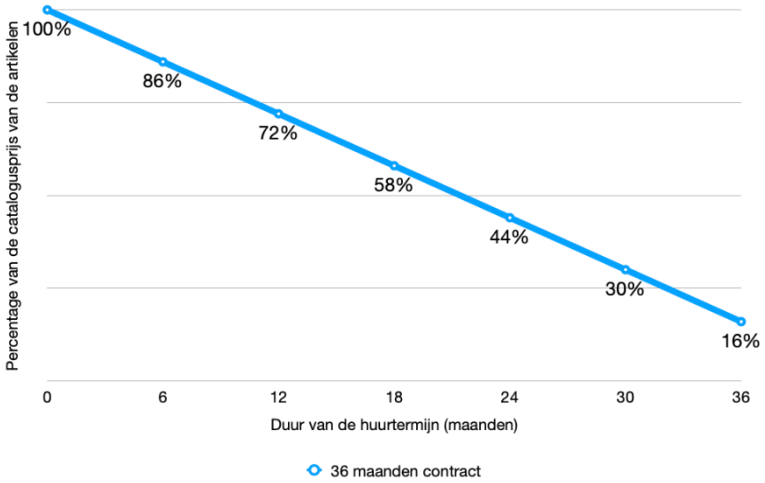
A. Overnameprijs

De overnameprijs is samengesteld als som van:

- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van het personeelslid rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.
  De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.
  Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.



B. Verbrekingsvergoeding

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:

- ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
    - een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
    - het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW. Deze vergoeding wordt, enkel indien het contract beëindigd wordt naar aanleiding van het overlijden van het personeelslid, door de werkgever ten laste genomen.

- in alle andere gevallen van vroegtijdig einde van het fietscontract dan een onvoorzien einde van de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker, is de Klant altijd gehouden tot betaling van alle reeds vervallen, achterstallige, en in geval van verbreking zonder overname van de fiets opties en accessoires, ook de toekomstige huurgelden.

Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever of leasemaatschappij.

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Inleveren van de fiets

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
    - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
    - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig deze policy;

- Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.

- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn, met een maximum van de residuele waarde.
Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

Contactgegevens

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij de leasefirma. De gegevens zijn terug te vinden op de website www.o2o.be of via de personeelsdienst te verkrijgen.

Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage en fietsvergoeding

1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld brutoloon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020. (we kennen nog niet alle variabelen voor dat bedrag bij de berekening van de eindejaarstoelage 2021)

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

Werkgeversbijdragen op de eindejaarstoelage van een personeelslid van een lokaal bestuur:

a) Voor de vastbenoemde personeelsleden is een bijdrage van de sector geneeskundige verzorging voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 3,8% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2020 komt dat geïndexeerd neer op 357,5176 euro. (Dat bedrag is terug te vinden in de Omz. nr. 688 van 06.11.2020, *BS* 17.11.2020. Inforum nr. 340132).
   Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2020 – vrijgesteld bedrag 2020]. Dus 1.288,43 euro – 357,5176 euro = 930,91 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 3,8% verschuldigd is (sector gezondheidszorgen, geneeskundige verzorging – zie artikel 9 §1 tweede lid KB 28.11.1969).
   930,91 euro x 3,8% = 35,37 euro.
b) Voor de contractuele personeelsleden is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 28,86% resp. 29,26% naargelang de

vakantieregeling publieke of private sector gevolgd. Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

2.674,43 euro x 28,86% = 771,84 euro (vakantiestelsel)
2.674,43 euro x 29,26% = 782,54 euro.

samenvattend overzicht:

2020	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werk-gevers-bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	35,37	**2.709,80**
Contractant – vakantieregeling publieke sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	771,84	**3.446,27**
Contractant – vakantieregeling private sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	782,54	**3.456,97**

2. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET FIETSVERGOEDING

Hypothesen:

- Fietsvergoeding van 0,24 euro per afgelegde km (kan lager zijn: minimum 0,15 euro/km)
- Woon-werkverkeer (heen en terug) = 10 km per werkdag
- 220 werkdagen
- Personeelslid werkt het hele jaar 2022 voltijds en fietst elke dag naar het werk

Verwachte fietsvergoeding 2022: 0,24 euro/ km x 10 km/ werkdag x 220 werkdagen/jaar = **528 euro/jaar**. Dit is tegelijk het beschikbare budget voor 2022, aangezien er op de fietsvergoeding geen werkgeversbijdragen verschuldigd zijn.

BIJLAGE 5: HOSPITALISATIEVERZEKERING VOOR GEZINSLEDEN

Wat houdt dit voordeel in?

Je kan kiezen om je theoretisch budget te gebruiken om je gezinsleden toe te voegen aan de verzekeringspolis hospitalisatieverzekering, ter uitbreiding van jouw eigen aansluiting die door het bestuur wordt betaald.

Je kan dit voordeel kiezen als je gezinsleden al zijn aangesloten in de verzekeringspolis hospitalisatieverzekering. Als je je gezinsleden nog niet hebt aangesloten in deze verzekeringspolis, zal je dit eerst administratief in orde moeten maken.

Je kan de keuze voor dit voordeel enkel doorgeven vóór kwartaal 4 van het huidige jaar voor de aansluiting het jaar erop.

Wat is de looptijd van dit voordeel?

De looptijd van dit voordeel begint op 1 januari en eindigt in principe op 31 december van het kalenderjaar, maar wordt automatisch vernieuwd tenzij je uiterlijk één maand hiervoor aan je werkgever aangeeft dat je de keuze voor dit voordeel vanaf het volgende jaar niet langer wenst.

Wat is de kostprijs van dit voordeel?

De voordelen worden per jaar op het budget aangerekend o.b.v. de kost voor de werkgever van het voordeel.

Wat is het voordeel?

De kost van deze verzekering kan worden betaald met jouw beschikbare budget, hierop zijn géén socialezekerheidsbijdragen, noch bedrijfsvoorheffing verschuldigd.