

---

**GEMEENTE**

**HOUTHULST**

---

---

**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR  
HET GEMEENTEPERSONEEL**

**GEWIJZIGD GR 21/04/2009**

**GEWIJZIGD GR 21/06/2011**

**GEWIJZIGD GR 15/09/2015**

**GEWIJZIGD GR 19/04/2016**

---

# INHOUD

<b>INHOUD</b> .....	<b>2</b>
<b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>7</b>
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i> .....	7
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen</i> .....	7
<b>TITEL 2. DE LOOPBAAN</b> .....	<b>9</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....	9
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....	12
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i> .....	12
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden</i> .....	13
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i> .....	14
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....	17
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i> .....	17
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i> .....	20
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i> .....	22
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder</i> .....	23
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN .....	24
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....	26
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING .....	27
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND .....	28
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	28
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i> .....	28
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband</i> .....	30
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....	31
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	31
<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i> .....	32
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i> .....	33
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i> .....	34
Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten .....	34

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie .....	34
<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie</i> .....	35
Onderafdeling 1. algemene bepalingen .....	35
Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie .....	36
Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie .....	36
Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de gemeentesecretaris .....	37
<i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente</i> .....	38
Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd .....	38
Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan .....	39
Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten .....	41
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT .....	42
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	42
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i> .....	43
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i> .....	44
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....	46
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....	49
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	49
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i> .....	49
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING .....	52
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	52
<i>Afdeling 2. de selectie</i> .....	54
<i>Afdeling 3. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i> .....	54
<i>Afdeling 4. bevorderingsreserves</i> .....	57
<i>Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering</i> .....	57
<i>Afdeling 6. de bevordering</i> .....	58
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	59
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	59
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i> .....	60
<b>TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</b> .....	<b>63</b>
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	63
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	64
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING</b> .....	<b>65</b>
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	65

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	67
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	68
<b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>69</b>
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	69
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	71
<b>TITEL 5 BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN HET OCMW .....</b>	<b>73</b>
<b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>	<b>74</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	74
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT.....	75
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid .....</i>	<i>75</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige .....</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten.....</i>	<i>77</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	78
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.....	80
<b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>81</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	81
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	82
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld.....</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage.....</i>	<i>83</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	85
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen .....</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 2. de overuren .....</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 3. de verstoringstoelage.....</i>	<i>86</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	87
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling 2. de permanentietoelage.....</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling 3. de toelage voor opdrachthouderschap .....</i>	<i>87</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN .....	88
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</i>	<i>88</i>
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten .....</i>	<i>88</i>

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....	90
<i>Afdeling 1. de maaltijdcheques</i> .....	90
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering</i> .....	93
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i> .....	94
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i> .....	95
<i>Afdeling 5. andere sociale voordelen</i> .....	95
<b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....</b>	<b>98</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	98
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....	99
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	100
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF .....	101
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF .....	106
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....	110
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	110
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....	110
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i> .....	111
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES .....	113
HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF.....	114
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF .....	116
HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING.....	118
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i> .....	118
<i>Afdeling 2. volledige onderbreking en vermindering van prestaties</i> .....	120
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i> .....	120
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i> .....	122
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i> .....	124
<i>Afdeling 6. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind</i> .....	125
HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF .....	127
HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF .....	127
HOOFDSTUK XIII. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF.....	127
HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	128
<b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>130</b>
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....	130
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....	130

<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i> .....	130
<i>Afdeling 2. inwerkingtreedingsbepalingen</i> .....	130
<b>BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN</b> .....	<b>131</b>
<b>BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b> .....	<b>136</b>
<b>BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN</b> .....	<b>143</b>

## TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

#### Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 2, 3° tot en met 8°;
2. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

### AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 2 (GR 15/09/2015)

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, **en latere wijzigingen** (algemene revisie);
3. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
5. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
6. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
7. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. (...) ;
9. de raad: de gemeenteraad;
10. het bestuur: het gemeentebestuur;

11. de aanstellende overheid:
  - a. de raad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
  - b. de raad, voor andere leden van het managementteam dan de personeelsleden vermeld in punt a, behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 GD gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
  - c. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 106 GD, de gemeentesecretaris.
12. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
13. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
14. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
15. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
16. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.



## TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

#### Artikel 3 (GR 15/09/2015)

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

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

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

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

**Artikel 4 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

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

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. **een procedure van externe mobiliteit;**
5. een combinatie van de procedures (1 + 2, 1 + 3, 2 + 3 of 1 + 2 + 3).

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 8, §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

**Paragraaf 1bis**

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

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

*1° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij de gemeente of omgekeerd;*

*2° door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente of omgekeerd.*

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

*De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder.*

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

## **Paragraaf 2**

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

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

## **Paragraaf 3**

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

**Overeenkomstig de bepalingen van artikel 24 en 128 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.**

**De betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente en van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW, vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.**

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

## **Paragraaf 4**

**Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen de gemeente Houthulst en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).**

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

**Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.**

**De betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.**

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

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

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

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

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

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

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

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

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 hun werk.

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

##### Paragraaf 2

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

- gemeentesecretaris;
- financieel beheerder;

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

**Artikel 6****Paragraaf 1**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en minimaal drie jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of zelfstandige verstaan.

**Paragraaf 2**

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

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN
--

**Artikel 7 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

In uitzonderlijke gevallen **en op grond van vooraf vastgelegde, objectieve criteria** kan de aanstellende overheid, **na voorafgaandelijk de vakorganisaties ingelicht te hebben**, bij de vacantieverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomaverreichte die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan **enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt**.

**Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:**

1. **voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;**
2. **beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;**
3. **beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.**

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE
-------------------------------------

**Artikel 8****Paragraaf 1**

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

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.

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

**Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)**

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

1. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties **en/ of websites**;
3. de VDAB;
4. de gemeentelijke website;
5. zelf geproduceerde media (...);
6. het Belgisch Staatsblad;
7. **de sociale media**;
8. **contact met de onderwijsinstellingen.**

**Paragraaf 3 (GR 15/09/2015)**

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

De kandidaturen worden ingediend door een per post verzonden sollicitatiebrief, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht.

**Paragraaf 4**

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

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

**Artikel 9**

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

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

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

**Artikel 10**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## Artikel 11

### **Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)**

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

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

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

### **Paragraaf 2**

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

### **Paragraaf 3 (GR 15/09/2015)**

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

### **Paragraaf 4**

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



## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### Artikel 12

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.

#### Artikel 13 (GR 15/09/2015)

De secretaris stelt de functiebeschrijving vast. (...)

Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van secretaris of financieel beheerder.

#### Artikel 14

##### Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de gemeentelijke mandatarissen en de gemeentesecretaris als hij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;  
  
De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.
6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

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

**Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)**

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

**Artikel 15**

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

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

**Artikel 16 (GR 15/09/2015)**

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

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen de leden aan.

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

**Artikel 17**

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

**Artikel 18****Paragraaf 1**

Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

## Paragraaf 2

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, geldt het volgende:

- Voor de graad van gemeentesecretaris wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Voor de graad van financieel beheerder wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- Voor functies van niveau A en B wordt elke selectie aangevuld met ten minste twee selectietechnieken;
- Voor functies van niveau C, D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

## Paragraaf 3

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- c. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris).
- d. Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder).
- e. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

**Paragraaf 4**

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- a. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- b. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

De selectie van de decretale graden wordt aangevuld met een assessment center, dat plaatsvindt na het grondige sollicitatiegesprek of na de mondelinge proef.

De selectie van de overige graden kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken, die plaatsvinden na het grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

**Paragraaf 5**

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan een preselectie plaatsvinden bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen.

**AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE****Artikel 19****Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)**

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt binnen de mogelijkheden van artikel 7 §2;
3. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 8;
4. **de selectiecriteria;**
5. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie, binnen de mogelijkheden van artikel 18;
6. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 9 en 21;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 14, 15 en 16.

**Paragraaf 2**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50 % behalen op elke selectietechniek, en 60% op het totaal van de selectie.

Wanneer een psychotechnisch onderzoek deel uitmaakt van de selectie moet de kandidaat tenminste 'geschikt' bevonden worden.

## Artikel 20

### Paragraaf 1

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

### Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)

*De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 7 §2, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.*

*De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt gedurende twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.*

## Artikel 21

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

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

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

## Artikel 22

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

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

## Artikel 23

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES
------------------------------

**Artikel 24****Paragraaf 1**

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

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

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

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

**Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)**

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

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

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

**Artikel 25**

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

**Artikel 26****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

**AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE GEMEENTESECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER****Artikel 27**

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

**Artikel 28**

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

**Artikel 29 (GR 15/09/2015)**

De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een (...) extern selectiebureau.

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

**Artikel 30**

Het selectieprogramma voor de decretale graden wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 18.

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

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

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

### **Artikel 31 (GR 15/09/2015)**

*Voor de aanwerving en selectie in:*

- 1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden*
- 2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2° GD*
- 3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt*

*gelden de bepalingen van artikel 32.*

### **Artikel 32 (GR 15/09/2015)**

#### **Paragraaf 1**

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

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

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

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

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

#### **Paragraaf 2**

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

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



**Paragraaf 3**

*Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:*

- *De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :*
  - *via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden;*
  - *via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 8 §2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;*
  - *via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.*
- *De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure.*
- *De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.*
- *De selectie bestaat uit:*
  - *een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;*
  - *eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;*
  - *eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.*
- *Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.*
- *De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.*

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

### Artikel 33 (GR 15/09/2015)

Ten minste 2% van het totale aantal *personeelsleden* binnen het bestuur, *uitgedrukt in voltijds equivalent, bestaat uit* personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

***Het uitvoerend orgaan of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het personeelsbeheer het hoofd van het personeel stelt het aantal functies vast.***

### Artikel 34

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

### Artikel 35 (GR 15/09/2015)

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

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

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

### Artikel 36 (GR 15/09/2015)

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

***De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.***

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

### Artikel 37 (GR 15/09/2015)

In overeenstemming met artikel 106, laatste lid van het GD legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de **burgemeester**: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

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

## HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 38 (GR 15/09/2015)

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

De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid (...) Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

(...)

### AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

#### Artikel 39

De duur van de proeftijd bedraagt voor alle personeelsleden twaalf maanden ongeacht de prestatiebreuk.

#### Artikel 40

Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht.

De proeftijd wordt verlengd met elke afwezigheid van meer dan vijftien kalenderdagen, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

#### Artikel 41

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

**Artikel 42**

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

**Artikel 43**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

**Artikel 44****Paragraaf 1**

Als drie maanden van de proeftijd verstreken zijn, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

**Paragraaf 2**

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd:

1. wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159;
2. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. Er zal opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden als zes maanden van de proeftijd verstreken zijn. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 159.

**Artikel 45**

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

**Artikel 46 (GR 15/09/2015)**

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

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

***De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.***

**Artikel 47**

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

<b>AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND</b>
--

**Artikel 48**

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

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

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

## HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 49 (GR 15/09/2015)

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, *met uitzondering van afdeling 6.*

*Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.*

#### Artikel 50

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

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

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

#### Artikel 51 (GR 15/09/2015)

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

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

#### Artikel 52 (GR 15/09/2015)

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

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

*Indien de personeelsleden niet binnen deze termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen de termijn te wijten is aan de langdurige afwezigheid van het personeelslid. Het gesprek en verslag waarvan sprake in artikel 61 en 62 worden bij de terugkeer van het personeelslid zo spoedig mogelijk afgerond.*

**Artikel 53**

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

**Artikel 54**

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

**Artikel 55 (GR 15/09/2015)**

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

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

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt een functioneringsgesprek plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. ***Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.***

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA
---

**Artikel 56**

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

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

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

**Artikel 57**

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

**Artikel 58**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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



AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE
--

**Artikel 59 (GR 15/09/2015)**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

*Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.*

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

*De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 15 na te leven.*

**Artikel 60**

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

**Artikel 61 (GR 15/09/2015)**

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 53.

**Artikel 62 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. *Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.*

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

**Paragraaf 2**

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

Het personeelslid *of zijn gevolmachtigde* heeft het recht zijn *individueel personeelsdossier* te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

**AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten****Artikel 63**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

**Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie****Artikel 64**

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

**Artikel 65****Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)**

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

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

In afwijking *van artikel 65 §1*, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 51, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van één jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

**Artikel 66****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 65 §2.

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

**Paragraaf 3 (GR 21/04/2009)**

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens **de regels in artikel 159 bis**.

**AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE****Onderafdeling 1. algemene bepalingen****Artikel 67**

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

**Artikel 68**

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

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

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

## Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

### Artikel 69

#### Paragraaf 1 (GR 21/04/2009; GR 15/09/2015)

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen. De taak van beroepsinstantie kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, derde lid GD, ofwel personeelsleden van het OCMW van de gemeente minstens in een graad van niveau B, met expertise in personeelsevaluatie.

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

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

*De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 15 na te leven.*

#### Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen, tenzij de taak van beroepsinstantie geheel uitbesteed wordt.

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

## Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

### Artikel 70 (GR 15/09/2015)

De meerderheid van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de *evaluatoren* en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

### Artikel 71 (GR 15/09/2015)

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

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

## Artikel 72

### Paragraaf 1

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

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

### Paragraaf 2

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

## Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

### Artikel 73 (GR 15/09/2015)

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de gemeentesecretaris 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 evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de 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.

### Artikel 74

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

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

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE GEMEENTESECRETARIS EN  
DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE

**Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd**

**Artikel 75 (GR 15/09/2015)**

Met toepassing van artikel 115, *derde* lid, GD, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een *evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad*.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. *Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen 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*.

De regels voor de opmaak van het verslag van het college van burgemeester en schepenen en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

*Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig*. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig (art. 115 GD).

**Artikel 76**

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

**Artikel 77**

Als de proeftijd van de gemeentesecretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris;

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

**Artikel 78 (GR 15/09/2015)**

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door **het evaluatiecomité** vermeld in artikel 75.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 75, **in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.**

**Artikel 79**

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad ontslagen.

**Artikel 80 (GR 15/09/2015)**

Na afloop van de proeftijd behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

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

**Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan****Artikel 81 (GR 15/09/2015)**

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door **een-evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.**

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

**Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van de stemmen is het evaluatieresultaat gunstig (art. 115 GD).**

**Artikel 82**

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden twejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 56, tweede en derde lid, over de minimale prestatie termijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

**Artikel 83 (GR 15/09/2015)**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR. **De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.**

**Artikel 84**

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

**Artikel 85 (GR 15/09/2015)**

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen **wordt op adequate, vertrouwelijke en objectieve manier, bij de leden van het managementteam, de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad en de functiehouder zelf met behulp van:**

1. een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;
2. een interview met een aantal leden van het managementteam enerzijds en een aantal medewerkers van de geëvalueerde anderzijds waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken.

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

De vaststellingen uit de interviews worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

**Artikel 86 (GR 15/09/2015)**

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

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

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. **Indien de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt de nota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.**



### Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten

#### Artikel 88

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 159 bis.

## HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 89

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

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

#### Artikel 90

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

#### Artikel 91

##### Paragraaf 1

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

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

##### Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)

(...)

#### Artikel 92

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de gemeentesecretaris, 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.

<b>AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT</b>
--------------------------------------

**Artikel 93**

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

**Artikel 94**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

**Artikel 95**

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

**Artikel 96**

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

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

**Artikel 97**

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

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

**Artikel 98**

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

<b>AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT</b>
--------------------------------------

**Artikel 99****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

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

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

**Artikel 100****Paragraaf 1**

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

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

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

**Artikel 101**

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

**Artikel 102**

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

**Artikel 103 (GR 15/09/2015)**

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.

(...)

**Artikel 104 (GR 15/09/2015)**

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

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor geen compensatie. (...)

**Artikel 105**

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

## HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### Artikel 106

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

### Artikel 107

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

### Artikel 108 (GR 21/04/2009)

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

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

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

De periodes van voltijdse loopbaanonderbreking komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit, met een maximum evenwel van 12 maanden.

**Artikel 109 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

Onder een overheid in artikel 108 wordt verstaan:

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

**Artikel 110**

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

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

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

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

**Artikel 111*****Paragraaf 1***

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

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 110.

***Paragraaf 2***

In afwijking van artikel 108, §4, en artikel 110, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend met een maximum van tien jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 110.

***Paragraaf 3***

Dit artikel geldt voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2009.



## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 112

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.

### AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 113 (GR 21/06/2011 // GR 15/09/2015)

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

##### Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

##### Voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b:

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

**Artikel 114 (GR 21/06/2011 // GR 15/09/2015)**

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

**Voor de graden van rang Bv:**

B1-B2-B3:

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

**Voor de graden van rang Bx:**

**B4-B5:**

**van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat;**

**Artikel 115 (GR 15/09/2015)**

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

**Voor een graad van rang Cv:**

C1-C2-C3:

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

**Voor de graad van begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang:**

**C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;**  
*(Eigen aanpassing van het bestuur)*

**Voor de graad van rang Cx:**

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

**Artikel 116 (GR 15/09/2015)**

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

**Voor de graad van rang Dv:**

D1-D2-D3:

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

Voor de graad van rang Dx waaraan de functiebeschrijving in hoofdtaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5

Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

**Artikel 117 (GR 15/09/2015)**

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

**Voor de graad van rang Ev:**

E1-E2-E3:

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

## HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 118

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

#### Artikel 119

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)

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

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

##### Paragraaf 3

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief tegen ontvangstbewijs of per aangetekende zending.

**Paragraaf 4 (GR 15/09/2015)**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het **geïndexeerd** brutojaarsalaris of het **geïndexeerd brutomaandsalaris**;
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 bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
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.

De kandidaturen kunnen ingediend worden door een per post verzonden sollicitatiebrief, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht.

**Paragraaf 5**

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

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

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

**Artikel 120**

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

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

**Artikel 121**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 3.

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

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

**Artikel 122**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 23, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG
---

**Artikel 123 (GR 21/04/2009; GR 15/09/2015)**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

**Voor de graad van secretaris:**

- a. *(minstens) titularis zijn van een graad van niveau A of B;*
- b. *ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A of zes jaar niveauanciënniteit in niveau B;*
- c. *een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;*
- d. *een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;*
- e. *slagen voor de selectieprocedure.*

**Voor de graad van financieel beheerder:**

- a. *titularis zijn van een graad van niveau A of B;*
- b. *ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A of zes jaar niveauanciënniteit in niveau B;*
- c. *een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;*
- d. *een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;*
- e. *slagen voor de selectieprocedure.*

**Artikel 124 (GR 21/06/2011)****Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):**

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 125 (GR 21/06/2011)****Voor een graad van rang Bx (B4-B5):**

- a. titularis zijn van de graad B1-B3;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in de graad B1-B3;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

- a. titularis zijn van een graad van niveau C;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

**Artikel 126**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

- a. titularis zijn van een graad C1-C3;
- b. ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C.
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

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

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

**Artikel 127**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

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

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

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

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



**AFDELING 4. BEVORDERINGSRESERVES****Artikel 128 (GR 21/04/2009)****Paragraaf 1**

**De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.**

**Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)**

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

**AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING****Artikel 129**

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

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

**Artikel 130 (GR 15/09/2015)**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Artikel 40, 43, 44§1, 45 en 46, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 75, 76, 77, 78, 79, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

---

<b>AFDELING 6. DE BEVORDERING</b>
-----------------------------------

**Artikel 131**

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

**Artikel 132**

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

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

**Artikel 133**

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

## HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 134

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)

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

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

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

##### Paragraaf 3

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

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

#### Artikel 135

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

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

**AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT****Artikel 136**

De kandidaten moeten ten minste:

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

**Artikel 137****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief tegen ontvangstbewijs of per aangetekende zending.

**Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)**

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het *geïndexeerd* brutojaarsalaris en *geïndexeerd brutomaandsalaris*;
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 voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden door een per post verzonden sollicitatiebrief gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht.

**Paragraaf 3**

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

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

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

**Artikel 138**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

**Artikel 139****Paragraaf 1**

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

**Paragraaf 2**

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

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
  - a. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
  - b. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
  - c. de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a. een psychotechnische proef;
  - b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
  - c. een praktische proef;
  - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

**Paragraaf 3 (GR 15/09/2015)**

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, **§1, uitgezonderd 2° en 3°**, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

**Paragraaf 4**

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

**Artikel 140 (GR 15/09/2015)**

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. ***Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.***

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 110.

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

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

#### **Artikel 141**

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 en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

#### **Artikel 142**

##### ***Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)***

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

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

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

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

#### **Artikel 143**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 202.

## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Artikel 144

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

### Artikel 145

#### Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)

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

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

#### Paragraaf 4

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

### Artikel 146 (GR 21/04/2009; GR 15/09/2015)

#### Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid (...) **dat met de waarneming instemt.**

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 159:

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



## TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

#### Artikel 147

##### Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)

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

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

##### Paragraaf 2

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

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

##### Paragraaf 3

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

#### Artikel 148

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

#### Artikel 149

##### Paragraaf 1

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.

**Paragraaf 2**

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 110.

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

### **Artikel 150**

#### **Paragraaf 1**

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

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

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

#### **Paragraaf 2**

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

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

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

### **Artikel 151**

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

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

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

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

#### **Artikel 152 (GR 15/09/2015)**

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering (...) niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104 §2, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden (...).

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

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

#### **Artikel 153**

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

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

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

#### **Artikel 154 (GR 15/09/2015)**

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 ***en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat;***
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

**Artikel 155****Paragraaf 1**

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

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

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden.

**Paragraaf 2**

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

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

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

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

### **Artikel 156**

#### **Paragraaf 1**

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 44, §2.

#### **Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)**

*De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.*

### **Artikel 157 (GR 15/09/2015)**

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

1. de pensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;
4. **Het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.**

*In afwijking van 1° kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.*

**Artikel 158 (GR 21/04/2009; GR 19/04/2016)**

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

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

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

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

(...)

**Artikel 159 (GR 15/09/2015)**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen (...) heeft:

1. een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, voor personeelsleden van niveau E, D en C.
2. een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

**Artikel 159bis (GR 21/04/2009)****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

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



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

(GR 15/09/2015)

Artikel 159 ter

*Paragraaf 1*

*Overeenkomstig artikel 104 §4 GD kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit en na voorafgaand syndicaal overleg, statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan het OCMW Houthulst.*

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

*Paragraaf 2*

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

*Paragraaf 3*

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

*Paragraaf 4*

*Op vraag van het personeelslid wordt hij gehoord.*

Artikel 159 quater

*Paragraaf 1*

*Bij de overdracht overeenkomstig artikel 159 ter blijven alle rechten van het overgedragen personeel behouden, voor zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is.*

*Paragraaf 2*

*Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst die afgesloten wordt na voorafgaand syndicale onderhandeling wat het personeelsluit betreft.*

*Paragraaf 3*

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

## TITEL 6. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 160

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

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

#### Artikel 161

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

#### Artikel 162

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 113 tot 117, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

#### Artikel 163

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 162.

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

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

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

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

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

### AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

#### Artikel 164 (GR 15/09/2015)

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

#### Artikel 165 (GR 15/09/2015)

*Voor de toepassing van artikel 164 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.*

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE
--

**Artikel 166 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt, *en dit overeenkomstig artikel 110*.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

## AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

### Artikel 167

#### Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 164 tot 166 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

#### Paragraaf 2

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

- De in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.
- De diensten met onvolledige prestaties worden meegerekend als volgt:
  - voor 50%: de prestaties met een arbeidsduur van minder dan 80% van een voltijdse arbeidsduur;
  - voor 80%: de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 80% van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 90%;
  - voor 90%: de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 90% van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 100%.

#### Paragraaf 3

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

### Artikel 168

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

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

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

### Artikel 169

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

## HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

### Artikel 170

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

### Artikel 171 (GR 21/04/2009)

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 110 of 111 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, **in de privésector of als zelfstandige**, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

### Artikel 172

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

### Artikel 173

#### Paragraaf 1

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

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

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

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3 (GR 15/09/2015)

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

***Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.***

**Artikel 174 (GR 21/04/2009)****Paragraaf 1**

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

1. Minimumschaal: 30.226,21euro
2. Maximumschaal: 44.643,33euro

**Paragraaf 2**

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

1. **Minimumschaal: 28.473,97 euro**
2. **Maximumschaal: 42.055,31 euro**

**Paragraaf 3**

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

**Paragraaf 4 (GR 15/09/2015)**

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

**Artikel 175**

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

## HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

### Artikel 176

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

### Artikel 177

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

### Artikel 178

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

### Artikel 179

#### Paragraaf 1

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

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

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

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

30-(het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);

30

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 180

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 179.

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



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

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 181

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 226.

#### Artikel 182

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

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### Artikel 183 (GR 15/09/2015)

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

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

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

##### Paragraaf 3

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

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

##### Paragraaf 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.

##### Paragraaf 5

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

#### Artikel 184 (GR 15/09/2015)

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

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

**AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD****Artikel 185 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

(...)

**AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE****Artikel 186**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

**Artikel 187**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Artikel 188 (GR 15/09/2015)**

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

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

*1° het forfaitaire gedeelte:*

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011: 349,73 euro;*
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;*
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;*
- d) vanaf het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;*
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;*

*2° het veranderlijke gedeelte:*

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

**Artikel 189**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 188, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

**Artikel 190**

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

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

#### Artikel 191

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden van het niveau A.

#### Artikel 192

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 226 één uur extra inhaalrust.

#### Artikel 193

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

### AFDELING 2. DE OVERUREN

#### Artikel 194 (GR 15/09/2015)

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
2. (...);
3. (...).

#### Artikel 195

##### Paragraaf 1

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

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 3 (GR 15/09/2015)**

Het personeelslid, **met uitzondering van het personeelslid op niveau A**, heeft recht op een extra inhaalrust zoals hierna bepaald:

1. 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.
3. 25% per uur voor overuren op zaterdagdagen tussen 0 en 24 uur.

**Paragraaf 4 (GR 15/09/2015)**

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

**Artikel 196 (GR 15/09/2015)**

De **compensatie** voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties, **doch niet met de compensatie voor prestaties** op zondagen en feestdagen.

AFDELING 3. DE VERSTORINGSTOELAGE
-----------------------------------

**Artikel 196 bis (GR 15/09/2015; GR 19/04/2016)****Paragraaf 1**

*Deze afdeling is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.*

**Paragraaf 2**

*Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie uur per oproep. Het personeelslid ontvangt deze toelage in de vorm van inhaalrust.*

**Paragraaf 3**

*De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor overuren, zoals vermeld in artikel 195 en de compensatie voor onregelmatige prestaties zoals vermeld in artikel 192.*

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

#### Artikel 197

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

#### Artikel 198

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

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

### AFDELING 2. DE PERMANENTIE-TOELAGE

#### Artikel 199 (GR 15/09/2015)

Het personeelslid dat door de gemeentesecretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen (...) beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

#### Artikel 200

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

#### Artikel 201

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

### AFDELING 3. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### Artikel 202 (GR 15/09/2015)

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

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

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

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 203

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

#### Artikel 204

De gemeentesecretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

#### Artikel 205

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend.

### AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

#### Artikel 206 (GR 15/09/2015)

##### *Paragraaf 1*

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding zoals bepaald in het **BVR RPR G en O. Met ingang van 1 juli 2014 bedraagt de vergoeding 0,3401 euro per kilometer en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 6.**

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

##### *Paragraaf 2*

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

##### *Paragraaf 3*

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met **het bedrag zoals bepaald in het BVR RPR G en O. Met ingang van 1 juli 2014 bedraagt de vergoeding 0,1701 euro per kilometer en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 6.** De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

##### *Paragraaf 4*

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt **een vergoeding per kilometer zoals bepaald in het BVR RPR G en O. Met ingang van 1 juli 2014 bedraagt de vergoeding 0,1735 euro per kilometer en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 6.**



**Paragraaf 5**

Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent wordt voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in.

De reizende functies worden gedefinieerd door het college van burgemeester en schepenen.

De forfaitaire vergoeding bedraagt het door het college van burgemeester en schepenen gedefinieerd aantal kilometers, vermenigvuldigd met het bedrag uit §1.

De forfaitaire vergoeding wordt maandelijks op de 1ste werkdag van de maand betaald.

**Paragraaf 6**

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

**Artikel 207**

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

**Artikel 208**

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

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES

#### Artikel 209 (GR 15/09/2015)

##### Paragraaf 1

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

##### Paragraaf 2

*Dit artikel is van toepassing op:*

- *de statutaire personeelsleden;*
- *de contractuele personeelsleden.*

##### Paragraaf 3

*Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.*

*Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de prestaties zoals bedoeld in paragraaf 4 worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.*

*Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.*

##### Paragraaf 4

*Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:*

- *syndicaal verlof;*
- *de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;*
- *oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;*
- *de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;*
- *de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.*

**Paragraaf 5*****Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:***

- *de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;*
- *jaarlijkse vakantiedagen;*
- *feestdagen;*
- *dagen van omstandigheidsverlof;*
- *ziektedagen;*
- *dienstvrijstelling voor prenatale medische onderzoeken;*
- *bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;*
- *verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;*
- *verlof voor deeltijdse prestaties;*
- *onbetaald verlof;*
- *verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;*
- *politiek verlof;*
- *verlof voor opdracht;*
- *verlof voor sociale promotie;*
- *de dagen van economische werkloosheid;*
- *de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;*
- *verlof wegens overmacht;*
- *disponibiliteit;*
- *de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;*
- *dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;*
- *dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;*
- *dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;*
- *zetelen in familieraad;*
- *de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);*
- *dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;*
- *verlof wegens arbeidsduurvermindering;*
- *sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).*

**Paragraaf 6**

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

*Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.*

*Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.*

**Paragraaf 7**

*Voor de berekeningen waarvan sprake in paragraaf 4 gelden volgende elementen:*

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

**Paragraaf 8**

*De waarde van een maaltijdcheque bedraagt 4,00 euro.*

*Met ingang van 1 januari 2016 bedraagt de waarde van een maaltijdcheque 5,00 euro.*

*De tussenkost per cheque van het personeelslid bedraagt 1,09 euro.*

*De bedragen van het personeelslid worden maandelijks afgehouden van de nettowedde.*

**Paragraaf 9**

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

*De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.*

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

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

**Paragraaf 10**

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

**Paragraaf 11**

*Het personeelslid ontvangt een betaalkaart die beheerd wordt door de erkende uitgever SODEXHO van de maaltijdcheques. De elektronische maaltijdcheques worden door de erkende uitgever op de maaltijdchequerekening geplaatst.*

*De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot 12 maanden en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.*

*Vóór het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan het personeelslid het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.*

**Paragraaf 12**

*Bij herhaaldelijk verlies of diefstal van de betaalkaart wordt een nieuwe kaart ter beschikking gesteld tegen de kostprijs van 8 euro. Wanneer de kaart kapot gaat ingevolge slijtage, dan wordt voor de vervanging geen kostprijs aangerekend.*

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING
--

**Artikel 210****Paragraaf 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 van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht van zodra zij één jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur bereikt hebben.

**Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)**

De verzekeringspremie voor de personeelsleden wordt volledig ten laste genomen, **tenzij het personeelslid minder dan 12/38 wordt tewerkgesteld.**

**Artikel 211 (GR 15/09/2015)**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;

De premie voor deze categorie wordt *als volgt* ten laste genomen van het bestuur:

- *Gedurende de eerste 5 jaren volgend op de pensionering komt het bestuur 300 euro (bedrag op 1 januari 2016, toekomstgericht te indexeren) tussen indien de gepensioneerde aansluit bij de hospitalisatieverzekering van het bestuur;*
- *Vanaf het 6<sup>de</sup> jaar volgend op de pensionering komt het bestuur 150 euro (bedrag op 1 januari 2016, toekomstgericht te indexeren) tussen indien de gepensioneerde aansluit bij de hospitalisatieverzekering van het bestuur.*

2. de gezinsleden van de personeelsleden.

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

**Artikel 212**

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

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

**Artikel 213**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt vergoed voor de kosten van het sociale abonnement in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

**Artikel 214 (GR 15/09/2015)**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een fietsvergoeding van **0,22 euro** per afgelegde kilometer.

De minimumafstand om aanspraak te kunnen maken op de vergoeding bedraagt 0,5 km tussen woonst en werkplaats. Onder afstand wordt begrepen de reëel afgelegde weg tussen de woonst en de werkplaats, die zo nodig afgerond wordt naar boven per begonnen schijf van 0,1 km. De afstand die in aanmerking wordt genomen is de meest logische weg tussen woonst en de werkplaats.

(...)

De wijze van verplaatsingen naar het werk dient dagelijks te worden bijgehouden op het daartoe voorziene aanvraagformulier *en wordt geregistreerd via de prikklok.*

**Artikel 215 (GR 15/09/2015)**

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

**AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING****Artikel 216**

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

**Artikel 217**

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

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

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

**AFDELING 5. ANDERE SOCIALE VOORDELEN****Artikel 217 bis****Paragraaf 1**

**Het bestuur kent een anciënniteitspremie toe aan de voltijdse en deeltijdse personeelsleden die in dienstactiviteit zijn het jaar volgend op het kalenderjaar dat zij 25 of 35 jaar dienstanciënniteit hebben.**

**Paragraaf 2**

**De anciënniteitspremie die wordt toegekend:**

- **als het personeelslid 25 jaar dienstanciënniteit heeft bij de gemeente Houthulst bedraagt 1 x het brutobelastbare maandsalaris;**
- **als het personeelslid 35 jaar dienstanciënniteit heeft bij de gemeente Houthulst bedraagt 2 x het brutobelastbare maandsalaris.**

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 217 ter****Paragraaf 1**

Het bestuur kent een premie bij pensionering toe aan de voltijdse en deeltijdse personeelsleden in het jaar volgend op het kalenderjaar dat zij met pensioen gegaan zijn.

**Paragraaf 2**

Bij pensionering wordt een premie toegekend voor een bedrag van 35 euro per jaar dienstanciënniteit, met een minimumbedrag van 105 euro en een maximumbedrag van 875 euro:

3 jaar DA = 105 €	11 jaar DA = 385 €	19 jaar DA = 665 €
4 jaar DA = 140 €	12 jaar DA = 420 €	20 jaar DA = 700 €
5 jaar DA = 175 €	13 jaar DA = 455 €	21 jaar DA = 735 €
6 jaar DA = 210 €	14 jaar DA = 490 €	22 jaar DA = 770 €
7 jaar DA = 245 €	15 jaar DA = 525 €	23 jaar DA = 805 €
8 jaar DA = 280 €	16 jaar DA = 560 €	24 jaar DA = 840 €
9 jaar DA = 315 €	17 jaar DA = 595 €	vanaf 25 jaar DA = 875
10 jaar DA = 350 €	18 jaar DA = 630 €	

**Artikel 217 quater****Paragraaf 1**

Volgende afwezigheden worden gelijkgesteld met dienstactiviteit voor de opbouw van de 25 of 35 jaar dienstanciënniteit en voor de berekening van de anciënniteit bij de pensionering zoals bedoeld in artikel 217bis en 217ter:

- ziekteverlof van contractuelen, tot en met het eerste jaar van het ziekteverlof;
- alle verloven en afwezigheden, behalve disponibiteit wegens ziekte of invaliditeit en disponibiteit wegens ambtsopheffing.

**Paragraaf 2**

De in artikel 217bis en 217ter beschreven anciënniteits- en pensioenpremies worden 1 maal per jaar door het bestuur uitgereikt op een door het bestuur vastgelegde datum.

De premies zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en van bedrijfsvoorheffing.

De personeelsleden die in aanmerking komen voor het verkrijgen van een premie worden hiervan verwittigd en uitgenodigd om de premie te komen ontvangen.



**Artikel 217 quinquies (GR 15/09/2015)*****Paragraaf 1***

Aan het personeelslid dat huwt wordt een premie van 200 euro toegekend.

***Paragraaf 2***

Aan het personeelslid wordt een premie van 50 euro toegekend naar aanleiding van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid.

***Paragraaf 3***

*De in paragraaf 1 en 2 beschreven premies worden in de loop van het jaar uitgereikt.*

De premies zijn vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en van bedrijfsvoorheffing.

**Artikel 217 sexies (GR 15/09/2015)**

*In verband met ‘werken met beeldschermen – medische onderzoeken en criteria voor de aanschaf van een beeldschermbril’, volgt het bestuur de richtlijnen zoals opgenomen in omzendbrief BZ 2014/1 en latere wijzigingen.*

## TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 218 (GR 15/09/2015)

##### Paragraaf 1

Het statutair personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

##### Paragraaf 2

*Het statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.*

#### Artikel 219 (GR 21/04/2009)

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van een **preventieve schorsing zonder inhouding van loon**;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft;
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

#### Artikel 220

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

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

#### Artikel 221

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

#### Artikel 222 (GR 15/09/2015)

*Het diensthoofd van de betrokkene of de gemeentesecretaris (bij afwezigheid van het diensthoofd) beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.*

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Artikel 223

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

#### Paragraaf 1 bis (GR ??????)

*De vakantie­regeling van de niet vastbenoemde personeelsleden wordt georganiseerd conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten (privé sector).*

*Voor de vastbenoemde personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector.*

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3

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

### Artikel 224 (GR 15/09/2015)

Elke periode met recht op salaris *en van georganiseerde werkonderbreking* geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, omgezet in uren.

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

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

### Artikel 225 (GR 21/04/2009)

#### Paragraaf 1

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

#### Paragraaf 2

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

#### Paragraaf 3 (GR 15/09/2015)

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname *voor de duur ervan*.

## HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

### Artikel 226

#### Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

#### Paragraaf 2

Wanneer een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, heeft het personeelslid dat niet in een continuegeling tewerkgesteld wordt, vakantie voor de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Het personeelslid dat verplicht is om op één van de in paragraaf 1 vermelde dagen of in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar te werken ten gevolge van behoeften van de dienst, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen.

Het personeelslid tewerkgesteld in continudienst dat werkt of in rust is op de in paragraaf 1 vermelde dagen krijgt hiervoor vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen.

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

### Artikel 227

#### Paragraaf 1

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 zijn van toepassing op de zwangere werknemers, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 zijn van toepassing op de werknemers tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

#### Paragraaf 2

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

### Artikel 228

#### Paragraaf 1

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

**Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)**

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof.
4. (...)

Op vraag van **het personeelslid** wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer **het personeelslid** ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

**Indien het personeelslid haar postnatale rust (9 weken) met nog ten minste twee weken kan verlengen, kan zij haar laatste twee weken postnatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust a rato van haar arbeidsregime.**

**Deze verlofdagen zal het personeelslid kunnen opnemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat het personeelslid toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.**

**Het personeelslid dient de omzetting schriftelijk en met planning ten laatste 5 weken na de bevalling en ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte postnatale rust aan te vragen aan de secretaris.**

**Deze omzetting moet gebeuren in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen. De secretaris kan zich niet verzetten tegen de planning die het personeelslid voorstelt.**

**Paragraaf 3**

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Artikel 229****Paragraaf 1**

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

**Paragraaf 2**

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

**Paragraaf 3**

Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

**Artikel 230 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

Het *statutaire* personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

**Paragraaf 2**

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Dit heeft als consequentie dat het personeelslid, bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen toch slechts recht heeft op de maximumduur voor één kind.

**Paragraaf 3**

***Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.***

***Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het hoofd van het personeel de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.***

**Paragraaf 4**

Het (...) statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

**Paragraaf 5**

***Het contractuele personeelslid dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.***



**Paragraaf 6**

*Het contractuele personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.*

*De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.*

*Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.*

*Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.*

## HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

### Artikel 231

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

### Artikel 232

#### Paragraaf 1

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

#### Paragraaf 2 (GR 15/09/2015)

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk (...) op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- **Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf de weigering van de controle of de datum van het geplande onderzoek betaald heeft.**
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

## Artikel 233

### Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)

Het statutaire personeelslid (...), heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

### Paragraaf 2

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

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

**Paragraaf 3**

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

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

**Artikel 234**

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

**Artikel 235**

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 ziektediediet, vermeld in artikel 233 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Artikel 236****Paragraaf 1**

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

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

**Paragraaf 2**

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

**Artikel 237****Paragraaf 1**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 233, behalve voor de toepassing van artikel 234, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 237, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

**Paragraaf 2**

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 238

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

#### Artikel 239

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### Artikel 240

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

### AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

#### Artikel 241

##### *Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)*

Een statutair personeelslid (...) kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 233, heeft opgebruikt.

##### *Paragraaf 2*

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

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

**Artikel 242****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

<b>AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING</b>
---

**Artikel 243****Paragraaf 1**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

**Paragraaf 2**

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

**Paragraaf 3**

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

**Paragraaf 4**

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

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

**Artikel 244****Paragraaf 1**

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

**Paragraaf 2**

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

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



## HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

### Artikel 245

#### Paragraaf 1

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen geen aanvraag tot verlof voor deeltijdse prestaties indienen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe ten minste drie maanden voor aanvang van de deeltijdse prestaties tot de secretaris. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

#### Paragraaf 2

Het voltijdse personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/5, 1/4, 1/3 of de helft.

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

Het verlof voor deeltijdse prestaties moet worden genomen in periodes van minstens drie maanden en maximum 12 maanden.

De prestaties worden ofwel elke dag ofwel volgens een andere verdeling over de week of de maand verricht.

Verlengingen kunnen worden verleend voor periodes van ten minste drie maanden en ten hoogste twaalf maanden. Het personeelslid moet elke verlenging aanvragen conform de modaliteiten van paragraaf 1.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

#### Paragraaf 3

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

#### Paragraaf 4

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

#### Paragraaf 5

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt het verlof door.

### Artikel 246

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

## HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

### Artikel 247

#### Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

**Paragraaf 2**

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

**Paragraaf 2 bis (GR 15/09/2015)**

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°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

*Dit verlof geldt ook voor meemoeders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:*

- 1) *er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meemoeder;*
- 2) *de meemoeder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.*

*Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meemoederschap.*

*Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze tien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. (Wettelijke wijziging)*

**Paragraaf 3**

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

**Paragraaf 4 (GR 15/09/2015)**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. ***Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.*** (Algemene revisie-toevoegen procedure)

***Het omstandigheidsverlof voor de gebeurtenissen uit 3, 4, 5 en 6 kan genomen worden tot maximaal 14 dagen na de gebeurtenis waarop zij betrekking heeft.***

## HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF

### Artikel 248

#### **Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)**

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Behoudens voor de gevallen zoals bedoeld in §2, wordt dit verlof toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe ten minste drie maanden voor de aanvang van het onbetaald verlof **zoals bedoeld in 2° en tenminste 3 werkdagen voor aanvang van het verlof zoals bedoeld in 1° tot de secretaris**. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

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

#### **Paragraaf 2**

Aan de personeelsleden op proef kan geen onbetaald verlof worden toegestaan.

#### **Paragraaf 3**

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

#### **Paragraaf 4 (GR 15/09/2015)**

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij **de raad of het college**. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

#### **Paragraaf 5**

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

#### **Paragraaf 6**

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

### Artikel 249

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

**Artikel 250*****Paragraaf 1***

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

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

***Paragraaf 2***

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur of dat in het kader van een aanstelling in nieuwe functie een proefperiode moet doorlopen in een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat of de proefperiode, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag bij een verlenging van het mandaat of de proefperiode.

## HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 251

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen.

#### Artikel 252

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken en hun beroepsactiviteit te verminderen volgens de modaliteiten bepaald in dit hoofdstuk.

Aan de decretale graden en de titularissen van niveau A kan slechts loopbaanonderbreking of vermindering van de prestaties toegestaan worden op hun aanvraag en afhankelijk van de goede werking van de dienst.

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

#### Artikel 253

##### Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de secretaris ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

##### Paragraaf 2

Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden, richt, op de in vorige paragraaf bepaalde wijze, een aanvraag tot de secretaris.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

#### Artikel 254

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 253 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

**Artikel 255 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum **zestig** maanden zijn loopbaan volledig onderbreken ; het personeelslid mag voor de leeftijd van **vijfenvijftig** jaar gedurende maximum **zestig** maanden zijn prestaties verminderen.

Voor de berekening van de **zestig** maanden wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tezamen genomen periodes.

Het personeelslid dat de leeftijd van **vijfenvijftig** jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur. (...)

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de secretaris hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

**Paragraaf 2**

*In afwijking van §1, vierde lid bedraagt de leeftijd waarop het personeelslid op het einde van zijn loopbaan toegang krijgt tot de gedeeltelijke loopbaanonderbreking vijftig jaar voor het personeelslid dat een vermindering van prestaties met 1/5 vraagt en dat:*

- *hetzij gedurende minstens 5 jaar in de loop van de voorafgaande 10 jaar of gedurende minstens 7 jaar in de loop van de voorafgaande 15 jaar een zwaar beroep heeft uitgeoefend;*
- *hetzij een beroepsloopbaan als loontrekkende heeft van minstens 28 jaar (in het stelsel van de private en publieke sector).*

**Paragraaf 3**

*De reglementering die van kracht was vóór 1 september 2012 en die, in afwijking van §1, vierde lid, de mogelijkheid bood om vanaf vijftig jaar een gedeeltelijke onderbreking te nemen in het eindeloopbaanstelsel, blijft van toepassing voor:*

- *alle eerste aanvragen of aanvragen om verlenging van onderbrekingsuitkeringen die de RVA heeft ontvangen vóór 1 september 2012, op voorwaarde dat de schriftelijke aanvraag om gedeeltelijke onderbreking in het eindeloopbaanstelsel vóór 16 maart 2012 bij het bestuur werd ingediend;*
- *de personeelsleden van minstens vijftig jaar die het eindeloopbaanstelsel reeds vóór 1 september 2012 genoten en dit niet meteen tot hun pensioen hadden aangevraagd. Deze personeelsleden kunnen bij hun eerste aanvraag om verlenging na 31 augustus 2012 van deze oude bepaling genieten.*

**Artikel 256 (GR 15/09/2015)**

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, **met uitzondering van de opbouw van het ziektekrediet.**

Het verlof is onbezoldigd.

**Artikel 257**

Het personeelslid dat zijn beroepsloopbaan onderbreekt, kan zijn onderbrekingsuitkering cumuleren met inkomsten uit een zelfstandige activiteit gedurende een periode van maximum 1 jaar. Indien men begint met de zelfstandige activiteit moet men binnen de drie werkdagen, te rekenen vanaf de aanvang van de activiteit, de R.V.A. schriftelijk verwittigen. Als zelfstandige activiteit wordt beschouwd deze activiteit, waardoor volgens de ter zake geldende reglementering het personeelslid verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

Cumulatie met een politiek mandaat is eveneens toegelaten.

Een bijkomende activiteit als werknemer is toegelaten op voorwaarde dat zij reeds werd uitgeoefend drie maanden voor het begin van de loopbaanonderbreking. De bestaande bijkomende activiteit mag echter niet worden uitgebreid. Als bijkomende activiteit als loontrekkende wordt beschouwd de activiteit in loondienst waarvan het gemiddeld aantal arbeidsuren niet meer bedraagt dan in de betrekking waarvan de uitvoering geschorst wordt.

<b>AFDELING 2. VOLLEDIGE ONDERBREKING EN VERMINDERING VAN PRESTATIES</b>
--

**Artikel 258**

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat:

1. de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

**Artikel 259****Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)**

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde of de helft op voorwaarde dat :

1. de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties tenminste drie maanden bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 **januari** 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

**Paragraaf 2**

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

<b>AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING</b>
---

**Artikel 260**

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.



**Artikel 261****Paragraaf 1**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

**Paragraaf 2**

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand ;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

**Artikel 262**

Voor de toepassing van de artikelen 260 en 261 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

**Artikel 263**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

**Artikel 264**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 300 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris.

**Artikel 265**

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN
--

**Artikel 266 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen

- **naar aanleiding van de geboorte van een kind, tot het kind twaalf jaar wordt;**
- **in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.**

Als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind **eenentwintig** jaar wordt.

**Paragraaf 2**

Aan de voorwaarde van de **twaalfde en eenentwintigste** verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De **twaalfde en eenentwintigste** verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 269.

**Artikel 267 (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van **vier** maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

**De vierde maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed door de RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.**

**Paragraaf 2**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van **acht** maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

**De zevende en achtste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed door de RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.**

**Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van **twintig** maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

***De zestiende tot en met de twintigste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed door de RVA indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.***

**Paragraaf 4**

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

**Artikel 268**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 269 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

**Artikel 269**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 266 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

**Artikel 270****Paragraaf 1**

De secretaris kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 269.

**Paragraaf 2**

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

**Artikel 271 (GR 15/09/2015)**

De in artikel 267 bepaalde periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van **zestig** maanden loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 255.

**AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK  
GEZINS- OF FAMILIELID****Artikel 272**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

**Artikel 273****Paragraaf 1**

De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

**Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 274**

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

**Artikel 275****Paragraaf 1**

De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

**Paragraaf 2**

Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Paragraaf 3**

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

**Artikel 276**

Voor de toepassing van de artikelen 272 en 275 wordt verstaan onder

- gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid : de bloed- en aanverwanten;
- zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

**Artikel 277**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 273§2 en 275, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 278**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 277, kan de secretaris het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Artikel 279**

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 277 en 278 zijn van toepassing.

**AFDELING 6. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK MINDERJARIG KIND****Artikel 279 bis (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

*Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.*

**Paragraaf 2**

*In afwijking van artikel 275, §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.*

**Paragraaf 3**

*Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:*

- *het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;*
- *het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.*

**Paragraaf 4**

*Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:*

- *het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;*
- *of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.*

**Paragraaf 5**

*In afwijking van artikel 275, §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 274 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.*

**Paragraaf 6**

*Onverminderd artikel 277, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.*

**Artikel 279 ter (GR 15/09/2015)****Paragraaf 1**

*Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt de gemeentesecretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. De gemeentesecretaris kan een kortere termijn aanvaarden.*

*Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 277, tweede lid en artikel 279 bis §6.*

*Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 277, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan de gemeentesecretaris. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 279 bis §2.*

**Paragraaf 2**

*Artikel 278 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.*

## HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF

### Artikel 280

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

## HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF

### Artikel 281

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK XIII. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

### Artikel 281 bis (GR 15/09/2015)

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

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

*Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.*

## HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### Artikel 282

#### Paragraaf 1 (GR 15/09/2015)

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, **voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar**;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben;
9. **voor de deelname aan examens binnen het eigen gemeente- en OCMW-bestuur.**

#### Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

#### Paragraaf 3 (GR 15/09/2015)

(...)

#### Paragraaf 4

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

#### Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris. Het personeelslid levert de nodige bewijsstukken.



**Artikel 283****Paragraaf 1**

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 282 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris. Het personeelslid levert de nodige bewijsstukken. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

**Paragraaf 2**

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

## TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

#### Artikel 284

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

#### Artikel 285

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

#### Artikel 286

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

### HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

#### AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

#### Artikel 287

De gemeenteraadsbeslissing dd. 27 mei 1997, houdende vaststelling van het nieuwe administratief en geldelijk statuut van het gemeentepersoneel, en latere wijzigingen, wordt opgeheven.

#### AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### Artikel 288 (GR 15/09/2015)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009, *behoudens latere bepalingen*.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal E1 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008.

*De gewijzigde artikels treden in werking de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de goedkeuring door de gemeenteraad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.*

## BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

(GR 15/09/2015)

*De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, vermeld in artikel 3 §4, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeente:*

### Niveau A :

- a. *masterdiploma's die uitgereikt zijn door :*
  1. *de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;*
  2. *een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;*
  3. *een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;*
- b. *diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);*
- c. *diploma's van doctor.*

### Overgangsmatregelen niveau A :

- a. *diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen), of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;*
- b. *diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;*
- c. *diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;*
- d. *getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;*
- e. *diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;*
- f. *diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaatvertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;*

- g. diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het " Institut d'Enseignement supérieur Lucien Cooremans " in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

### Niveau B

- a. bachelordiploma's die uitgereikt zijn door :
1. een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
  2. de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
  3. een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

### Overgangsmaatregel niveau B :

- a. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b. diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c. diploma van mijnmeter;
- d. een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e. kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f. diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g. getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h. getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i. diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k. kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l. diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m. diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n. diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o. diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;

- p. diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q. diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r. diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s. diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- t. diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

#### Niveau C :

- a. gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c. diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d. brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e. diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f. studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h. diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zeventienvijftig lestijden;
- i. diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

#### Overgangsmaatregel niveau C :

- a. getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b. gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;

- c. erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d. diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e. gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;
- f. diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g. gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h. eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- i. brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j. diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k. eindexamen of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l. eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- m. diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden.

**De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies :**

- a. de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;
- b. de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;
- c. de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

*In afwijking van punt 4 gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de Richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.*

*Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.*

*Niveau D: geen diploma of studievoorschriften vereist.*

*Niveau E : geen diploma of studievoorschriften vereist.*

## BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
<b>minimum</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>maximum</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
<b>verhoging</b>	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
<b>0</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>1</b>	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
<b>2</b>	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
<b>3</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>4</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>5</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>6</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>7</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>8</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>9</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>10</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>11</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>12</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>13</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>14</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>15</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>16</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>17</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>18</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>19</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>20</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>21</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>22</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>23</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>24</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100



Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
<b>minimum</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
<b>maximum</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
<b>verhoging</b>	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
<b>0</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
<b>1</b>	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
<b>2</b>	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
<b>3</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>4</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>5</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
<b>6</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>7</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>8</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
<b>9</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>10</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>11</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
<b>12</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>13</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>14</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
<b>15</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>16</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>17</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
<b>18</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>19</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>20</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
<b>21</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>22</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>23</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
<b>24</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
<b>Minimum</b>	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
<b>Maximum</b>	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
<b>Verhoging</b>	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
<b>0</b>	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
<b>1</b>	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
<b>2</b>	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
<b>3</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>4</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>5</b>	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
<b>6</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>7</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>8</b>	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
<b>9</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>10</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>11</b>	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
<b>12</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>13</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>14</b>	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
<b>15</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>16</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>17</b>	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
<b>18</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>19</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>20</b>	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
<b>21</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>22</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>23</b>	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
<b>24</b>	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
<b>Maximum</b>	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
<b>Verhoging</b>	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
<b>0</b>	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
<b>1</b>	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
<b>2</b>	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
<b>3</b>	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
<b>4</b>	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
<b>5</b>	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
<b>6</b>	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
<b>7</b>	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
<b>8</b>	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
<b>9</b>	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
<b>10</b>	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
<b>11</b>	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
<b>12</b>	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
<b>13</b>	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
<b>14</b>	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
<b>15</b>	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
<b>16</b>	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
<b>17</b>	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
<b>18</b>	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
<b>19</b>	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
<b>20</b>	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
<b>21</b>	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
<b>22</b>	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
<b>23</b>	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>Maximum</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
<b>Verhoging</b>	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650
<b>0</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>1</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>2</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>3</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>4</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>5</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>6</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>7</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>8</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>9</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>10</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>11</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>12</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>13</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>14</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>15</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>16</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>17</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>18</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>19</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>20</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>21</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>22</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>23</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>24</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>25</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>26</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>27</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>Maximum</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
<b>Verhoging</b>	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		
<b>0</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>1</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>2</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>3</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>4</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>5</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>6</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>7</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>8</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>9</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>10</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>11</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>12</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>13</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>14</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>15</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>16</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>17</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>18</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>19</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>20</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>21</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>22</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>23</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>24</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>25</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>26</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>27</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

<b>salaris- schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	13.250	13.550	14.200
<b>Maximum</b>	15.000	15.650	16.550
<b>Verhoging</b>	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
<b>0</b>	13.250	13.550	14.200
<b>1</b>	13.350	13.700	14.350
<b>2</b>	13.350	13.700	14.350
<b>3</b>	13.450	13.850	14.500
<b>4</b>	13.450	13.850	14.500
<b>5</b>	13.550	14.000	14.650
<b>6</b>	13.550	14.000	14.650
<b>7</b>	13.650	14.150	14.800
<b>8</b>	13.650	14.150	14.800
<b>9</b>	13.800	14.300	14.950
<b>10</b>	13.800	14.300	14.950
<b>11</b>	13.900	14.450	15.100
<b>12</b>	13.900	14.450	15.100
<b>13</b>	14.000	14.600	15.250
<b>14</b>	14.000	14.600	15.250
<b>15</b>	14.100	14.750	15.400
<b>16</b>	14.100	14.750	15.400
<b>17</b>	14.250	14.850	15.550
<b>18</b>	14.250	14.850	15.550
<b>19</b>	14.400	15.000	15.700
<b>20</b>	14.400	15.000	15.700
<b>21</b>	14.550	15.150	15.850
<b>22</b>	14.550	15.150	15.850
<b>23</b>	14.700	15.300	16.000
<b>24</b>	14.700	15.300	16.000
<b>25</b>	14.850	15.450	16.150
<b>26</b>	14.850	15.450	16.150
<b>27</b>	15.000	15.650	16.550

## BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

(GR 15/09/2015)

<i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>	<i>Recht op salaris</i>	<i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>	<i>Recht op schaal-anciënniteit</i>	<i>Recht op loopbaan</i>	<i>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</i>	<i>Recht op jaarlijkse vakantie</i>
<i>Jaarlijkse vakantiedagen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Feestdagen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Bevallingsverlof voor statutairen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Bevallingsverlof voor contractanten</i>	-	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja</i>
<i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</i>	-	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja</i>
<i>Opvangverlof voor statutairen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</i>	-	<i>Nee, wel recht op uitkering</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja</i>
<i>Ziekteverlof bij statutairen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Ziekteverlof bij contractuelen</i>	-	<i>Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering</i>	<i>Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering</i>	<i>Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering</i>	<i>Ja</i>	-	<i>Ja (max. 12 maanden)</i>

<i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>	<i>Recht op salaris</i>	<i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>	<i>Recht op schaal-anciënniteit</i>	<i>Recht op loopbaan</i>	<i>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</i>	<i>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</i>
<i>Verlof voor deeltijdse prestaties</i>	<i>1) Non-activiteit tijdens het verlof 2) Dienstactiviteit tijdens de geleverde prestaties</i>	<i>1) Nee voor het verlof, 2) Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>1) Nee voor verlof 2) Ja voor geleverde prestaties</i>
<i>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	<i>Disponibiliteit</i>	<i>Nee, vervangen door wachtgeld</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	<i>Disponibiliteit</i>	<i>Nee, vervangen door wachtgeld</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Omstandigheidsverlof</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Onbetaald verlof</i>	<i>Non-activiteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Dienstvrijstellingen</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</i>	<i>Non-activiteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>
<i>Idem als supra met overmacht</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>



<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<b>Georganiseerde werkonderbreking</b>	<b>Dienstactiviteit</b>	<b>Niet voor de duur van de werkonderbreking</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>
<b>Loopbaanonderbreking</b>	<b>Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b>	<b>Nee, wel recht op uitkering RVA</b>	<b>Ja</b>	<b>Max. 1 jaar</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>
<b>Loopbaanvermindering</b>	<b>Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b>	<b>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</b>	<b>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</b>
<b>Ouderschapsverlof (voltijds)</b>	<b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b>	<b>Nee, wel recht op uitkering RVA</b>	<b>Ja</b>	<b>Max. 1 jaar</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>
<b>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)</b>	<b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektekrediet</b>	<b>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</b>	<b>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</b>

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op loopbaan</b>	<b>Recht op ziektediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</b>
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</b>	<b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektediet</b>	<b>Nee, wel recht op uitkering RVA</b>	<b>Ja</b>	<b>Max. 1 jaar</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)</b>	<b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektediet</b>	<b>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</b>	<b>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</b>
<b>Palliatieve verzorging (voltijds)</b>	<b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektediet</b>	<b>Nee, wel recht op uitkering RVA</b>	<b>Ja</b>	<b>Max. 1 jaar</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Nee</b>
<b>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</b>	<b>Dienstactiviteit met uitzondering van opbouw ziektediet</b>	<b>1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	<b>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</b>	<b>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</b>

<i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>	<i>Recht op salaris</i>	<i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>	<i>Recht op schaalanciënniteit</i>	<i>Recht op loopbaan</i>	<i>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</i>	<i>Recht op jaarlijkse vakantiedagen</i>
<i>Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>1)Nee voor verlof, wel weddecomplement 2)Ja voor geleverde prestaties</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja voor prestaties</i>	<i>1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties</i>
<i>Politiek verlof als dienstvrijstelling</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
<i>Facultatief politiek verlof</i>	<i>Dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
<i>Politiek verlof van ambtswege</i>	<i>Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid</i>	<i>Ja</i>	<i>Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit</i>	<i>Nee</i>
<i>Tijdelijke werkloosheid voor contractuele personeelsleden</i>	<i>-</i>	<i>Nee</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>-</i>	<i>Ja (zie artikel 18bis AR)</i>