

Bijlage bij het gemeenteraadsbesluit van 15 december 2021
Namens de gemeenteraad

André Reuse
Algemeen directeur

Jan Laceur
Raadsvoorzitter



RECHTSPOSITIEREGELING **Gemeentebestuur Hamme**

GR 25 maart 2009
GR 29 oktober 2009
GR 31 maart 2010
GR 23 januari 2013
GR 19 februari 2014
GR 17 juni 2015
GR 22 juni 2016
GR 19 februari 2020
GR 25 november 2020
GR 15 december 2021

RECHTSPOSITIEREGELING

Gemeentebestuur Hamme
Gemeenteraad 25 november 2020

Inhoud

Titel 1 : Toepassingsgebied en algemene bepalingen	7
Titel 2 : De loopbaan	8
Hoofdstuk 1 : De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	8
Hoofdstuk 2 : De aanwerving.....	9
Afdeling 1 : De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden.....	9
Afdeling II : De specifieke aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling III : De aanwervingsprocedure.....	11
Hoofdstuk 3 : De selectieprocedure	13
Afdeling I Algemene regels voor de selecties.....	13
Afdeling II : Het verloop van de selectie.....	14
Afdeling III : Wervingsreserves	16
Afdeling IV : Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.....	16
Hoofdstuk 4 : Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	18
Afdeling I : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	18
Afdeling II : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....	18
Afdeling III : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is	19
Afdeling IV : De aanwervingsprocedure voor kabinetmedewerkers.....	19
Hoofdstuk 5 : De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	19
Hoofdstuk 6 : De indiensttreding	20
Hoofdstuk 7 : De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	20
Afdeling I : Algemene bepalingen	20
Afdeling II : De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....	21
Afdeling III : De vaste aanstelling in statutair verband.....	22
Hoofdstuk 8 : De evaluatie tijdens de loopbaan.....	23
Afdeling I : Algemene bepalingen	23

Afdeling II : De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria	24
Afdeling III : De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....	24
Afdeling IV : De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	25
Afdeling V : Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	26
Afdeling VI : Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, en van de ombudsman.....	28
Hoofdstuk 9 : Het vormingsreglement	33
Afdeling I : Algemene bepalingen	33
Afdeling II : De vormingsplicht	34
Afdeling III : Het vormingsrecht.....	35
Hoofdstuk 10 : De administratieve anciënniteiten	36
Hoofdstuk 11 : De functionele loopbaan.....	38
Afdeling I : Algemene bepalingen	38
Afdeling II : De functionele loopbanen per niveau	38
Hoofdstuk 12 : De bevordering	39
Afdeling I : Algemene bepalingen	39
Afdeling II: De selectie	40
Afdeling III : De bijzondere bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....	41
Hoofdstuk 13 : De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	42
Afdeling I : Algemene bepalingen	42
Afdeling II De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	42
Titel 3 : Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.....	47
Hoofdstuk 1 : Het opdrachthouderschap	47
Hoofdstuk 2 : De waarneming van een hogere functie	47
Titel 4 : De ambtshalve herplaatsing	48
Hoofdstuk 1 : De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	48
Hoofdstuk 2 : De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	50
Titel 5 : Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	51
Hoofdstuk 1 : Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	51
Hoofdstuk 2 : De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	52
Titel 6 : Het salaris	53
Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen.....	53
Hoofdstuk 2 : De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	55

Afdeling I : Diensten bij de overheid	55
Afdeling II : Diensten in de privésector of als zelfstandige	56
Afdeling III : De valorisatie van de diensten.....	57
Hoofdstuk 3 : Bijzondere bepalingen	57
Hoofdstuk 4 : De betaling van het salaris.....	59
Titel 7 : De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	59
Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen	59
Hoofdstuk 2 : De verplichte toelagen.....	60
Afdeling I De haard- en standplaatstoelage.....	60
Afdeling II Het vakantiegeld.....	61
Afdeling III De eindejaarstoelage	63
Hoofdstuk 3 : De onregelmatige prestaties	64
Afdeling I : Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	64
Afdeling II : De overuren	65
Hoofdstuk 4 : De andere toelagen	66
Afdeling I : De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	66
Afdeling II : De toelage voor opdrachthouderschap	66
Afdeling III. De permanentietoelage.....	66
Hoofdstuk 5 : De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	67
Afdeling I : Algemene bepalingen	67
Afdeling II : De vergoeding voor reiskosten.....	67
Hoofdstuk 6 : De sociale voordelen	68
Afdeling I : De maaltijdcheques.....	68
Afdeling II : De hospitalisatieverzekering.....	68
Afdeling III : De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	69
Afdeling IV : De begrafenisvergoeding	69
Titel 8 : Verloven en afwezigheden	70
Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen	70
Hoofdstuk 2 : De jaarlijkse vakantiedagen.....	71
Hoofdstuk 3 : De feestdagen	72
Hoofdstuk 4 : Bevallingsverlof en opvangverlof	72
Hoofdstuk 5 : Het ziekteverlof	73
Hoofdstuk 6 : De disponibiliteit	76
Afdeling I : Algemene bepalingen	76
Afdeling II : De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	76
Afdeling III : De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	77

Hoofdstuk 7 : Het verlof voor deeltijdse prestaties	78
Hoofdstuk 8 : Het verlof voor opdracht	78
Hoofdstuk 9 : Het omstandigheidsverlof.....	79
Hoofdstuk 10: Het onbetaalde verlof	81
Hoofdstuk 11 : Loopbaanonderbreking.....	81
Afdeling I : Algemene bepalingen	81
Afdeling II : Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....	82
Afdeling III : Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	83
Afdeling IV : Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen	86
Hoofdstuk 12 : Politiek verlof.....	87
Hoofdstuk 13 : De dienstvrijstellingen.....	90
Titel 9 : Slotbepalingen	91
Hoofdstuk 1 : Overgangsbepalingen	91
Afdeling I : Geldelijke waarborgen.....	91
Afdeling II : Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	92
Hoofdstuk 2 : Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	93
Afdeling I : Opheffingsbepalingen.....	93
Afdeling II : Inwerkingtredingsbepalingen	93
Bijlage I. Diplomavorwaarden	94

Bijlage I. Diplomavorwaarden (opgeheven)

Bijlage II. Salarisschalen

Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Bijlage IV Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Titel 1 : Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art 1 : Dit besluit is van toepassing op :

Het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 76 § 1 en in artikel 102 van het gemeentedecreet. Het kabinetpersoneel met inachtneming van de specifiek van toepassing zijnde wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen.

In afwijking van het eerste lid valt het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen onder de rechtspositieregeling van het gesubsidieerd personeel van hun onderwijsinstelling.

[Gewijzigd gemeenteraad 17 juni 2015]

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

Het gemeentedecreet (GD) : het gemeentedecreet van 15 juli 2005

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.

De aanstellende overheid : het college van burgemeester en schepenen; behalve ten aanzien van de personeelsleden die deel uitmaken van het managementteam, voor wie de gemeenteraad aanstellende overheid is.

Het personeelslid : zowel het statutair als contractueel personeelslid

Het statutair personeelslid : elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband.

Het statutair 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.

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 KB 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.

Het contractueel personeelslid : elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het contractueel personeelslid op proef : het contractueel personeelslid in de proeftijd.

De graad : benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.

Functiebeschrijving : de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties, zijnde de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

Titel 2 : De loopbaan

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

Art 3 : De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

Niveau A : ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs

Niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Niveau D : geen diplomavereisten, tenzij anders bepaald

Niveau E : geen diplomavereisten

Art 4 : Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn :

In niveau A voor de basisgraad : Av

Voor de hogere graden, in opklimmende volgorde : Ax,Ay en Az

In niveau B voor de basisgraad : Bv

Voor de hogere graad : Bx

In niveau C voor de basisgraad : Cv

Voor de hogere graad : Cx

In niveau D voor de basisgraad : Dv

Voor de hogere graad : Dx

In niveau E : Ev

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

Art 5 : §1 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren :

1. Door een aanwervingsprocedure
2. Door een bevorderingsprocedure
3. Door de procedure van interne personeelsmobiliteit
4. Door de procedure van externe personeelsmobiliteit
5. Door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1 en 2, 1 en 3, 2 en 3 of in punt 1,2, 3. Externe personeelsmobiliteit kan steeds worden gecombineerd met een procedure van interne personeelsmobiliteit in de hiervoor vermelde combinaties.

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

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Er wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van bevordering en mobiliteit voor de invulling van vacante betrekkingen.

§2 De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.
[gewijzigd GR 15 december 2021]

Art 5 bis [opgeheven]

[gewijzigd GR 31 maart 2010, GR 19 februari 2014, GR 15 december 2021]

Hoofdstuk 2 : De aanwerving

Afdeling 1 : De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art 6 : §1 Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten :

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet in overeenstemming met artikel 27 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§2 De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur: de afdelingshoofden van afdeling algemene diensten, afdeling gemeentewerken, afdeling vergunningen en afdeling burgerzaken-welzijn, de stedenbouwkundig ambtenaar, het diensthoofd burgerzaken, de controleur der werken, de milieuambtenaar en de personeelschef.

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

Art 7 : §1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
2. Slagen voor de selectieprocedure

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

Art 8 : Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 7, moeten de kandidaten ook :

1. Voor de functies in de basisgraden van niveau A (afdelingshoofd vergunningen, stafmedewerker personeelsdienst, stafmedewerker algemene diensten) , B (deskundige, assistent-dienstleider, mobiliteitsambtenaar, duurzaamheidsambtenaar, boekhouder, informatieambtenaar, huisvestingsambtenaar, ombudsman en consulent werkwinkel/economie) en C (administratief medewerker, werkleider, bibliotheekassistent, techniker, kabinetsmedewerker en medewerker buitenschoolse kinderopvang): voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is
2. Voor de functies in de hogere rangen van niveau A (afdelingshoofd, bibliothecaris, cultuurfunctionaris-directeur, directeur cultuur), B (diensthoofd, sportfunctionaris, stafmedewerker cultuur, dienstleider, milieuambtenaar, sportpromotor-zwembadbeheerder, deskundige RO, hoofdboekhouder, controleur der werken) en C (hoofdmedewerker, hoofdtechnicus) :
 - a. Voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1
 - b. Minimaal vijf jaar relevante beroepservaring hebben voor de functies in de graden van niveau A, B of C
3. Voor de functie in de technische hogere rang van niveau D (ploegbaas): minimaal drie jaren relevante beroepservaring hebben

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau in uitvoering van artikel 11 §2 van het BVR en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009, GR 31 maart 2010, GR 19 februari 2014]

Afdeling II : De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art 9 : De specifieke aanwervingsvoorwaarden worden opgenomen in één of meerdere bijlagen bij voorliggende rechtspositieregeling, en worden beschouwd als er integraal deel van uitmakend.

De aanstellende overheid kan bijkomende aanwervingsvoorwaarden vaststellen bij de vacantverklaring.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Afdeling III : De aanwervingsprocedure

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, via de VDAB, de gemeentelijke website en interne aanplakking bekendgemaakt.

§2 Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris, financieel beheerder en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, 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. Nationale verschijnende kranten of weekbladen
2. Regionaal verschijnende kranten of weekbladen
3. Gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties
4. Zelf geproduceerde media (affiches, folders)
5. Plaatselijke radio of regionale televisiezender
6. Belgisch Staatsblad

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. De naam van de betrekking
2. De vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
3. De vermelding 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.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3 De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen en voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, de gemeenteraad bij de vacant verklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie wordt uitgebreid of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor leden van het managementteam een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art 11 : Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

Art 12 : Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art 13 : §1 Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in dit artikel.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle toelatingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen met dien verstande dat het bewijs dient te worden geleverd uiterlijk één week voor de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van de bewijzen volstaat als bewijsstuk voor de deelname aan de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§2 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen, met dien verstande dat het bewijs dient te worden geleverd uiterlijk één week voor de datum van de start van de selectie. Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3 Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam kan bij de vacant verklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§4 In afwijking van §2 en §3 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.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Hoofdstuk 3 : De selectieprocedure

Afdeling I Algemene regels voor de selecties

Art 14 : Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

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

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- 5° de leden van de gemeenteraad, van het college van burgemeester en schepenen en van het BCSD kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten
- 7° de deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

§2 Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

§3 Voor de selectie van ambtenaren in decretale graden, niveau A en niveau B, van deze rechtspositieregeling, worden psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests afgenomen door een extern selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is. Het rapport omschrijft gemotiveerd de geschiktheid van de kandidaten, zo nodig met aanbevelingen. Het rapport dat zij afleveren verandert niet de quoteringen en rangschikking toegekend door de selectiecommissie bedoeld in §1 van dit artikel. Kandidaten die deelnemen aan een selectieprocedure binnen hetzelfde niveau en die op dat niveau voor een volledige procedure geslaagd zijn, worden vrijgesteld.

[gewijzigd GR 31 maart 2010, GR 19 februari 2014, GR 15 december 2021]

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

1° onafhankelijkheid

2° onpartijdigheid

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, of indien zij van hetzelfde gezin deel uitmaken, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art 17 : De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter, die in haar midden wordt aangeduid door de selectiecommissie. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

De gemeenteraad wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de gemeentesecretaris, de financieel beheerder en voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 18 : De selectieprocedures voor de functies toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst 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.

Afdeling II : Het verloop van de selectie

Art 19 : De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 20 : §1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria

2° de keuze van de selectietechniek(en)

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

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3 De selectieprocedures bestaan uit minimum 2 gedeelten afgestemd op de inhoud en het niveau van de functie:

1. een schriftelijk, praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte

2. een mondeling gedeelte dat met een schriftelijke voorbereiding kan gecombineerd worden.

In het geval dat de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk is uitbesteed aan een extern selectiebureau dan kan de aanstellende overheid hiervan afwijken.

§4 Als een aanwervingsprocedure of een combinatie ervan met een andere personeelsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectie die kan bestaan uit een preselectieproef of een screening op basis van CV. De preselectie maakt geen deel uit van de eigenlijke selectieprocedure, maar gaat eraan vooraf. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaand aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectie georganiseerd zal worden en de vorm van de preselectieproef of de criteria voor de CV-screening. Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zo niet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen. De voor deze preselectieproef behaalde punten zullen niet in aanmerking worden genomen bij de rangschikking van de geslaagde kandidaten voor de selectieprocedure, behalve wanneer kandidaten op alle selectieonderdelen een gelijke score behalen. De score van de preselectieproef telt slechts mee voor de eindrangschikking en opname in de wervingsreserve met rangschikking van de geslaagde kandidaten die op alle selectieonderdelen een gelijke score behalen.

[Gewijzigd GR 15 december 2021]

Art 21 : De kandidaten worden van het verloop van de selectieproeven op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling kan gebeuren met behulp van een brief en/of e-mail.

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

Art 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.

Art 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 III : Wervingsreserves

Art 24 : §1 Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve mag de termijn van drie jaar niet overschrijden. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie en is niet verlengbaar.

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

Bij de niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§3 Indien de aangestelde kandidaat de aangeboden betrekking weigert zonder motivering verliest hij zijn plaats in de wervingsreserve. Hij wordt hiervan op de hoogte gebracht op het ogenblik dat de betrekking hem wordt aangeboden.

§4 Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Afdeling IV : Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Art 25 : De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Art 26 : 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.

De gemeenteraad kan bij afzonderlijk besluit specifieke studierichtingen (diploma's die toegang geven tot niveau A) vaststellen voor de functie van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente, mits goedkeuring in het geldende syndicale overleg.

Art 27 : De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheer van de gemeente, gebeurt door een examencommissie samengesteld uit deskundigen en/of wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau. De test van de leiderschaps- en managementcapaciteiten gebeurt door 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.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009, GR 19 februari 2014]

Art 28 : De selectietechnieken voor de functie van gemeentesecretaris bevatten in elk geval proeven die de kennis van administratie en wetgeving, en de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetsen.

De selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder bevatten in elk geval proeven die het financieel-economisch inzicht, en de managementcapaciteiten van de kandidaten toetsen.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Hoofdstuk 4 : Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Afdeling I : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Art 29 : Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen in niveau E, D en C, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, geldt het volgende :

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
- 2° Het college van burgemeester en schepenen nodigt kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure. Voor de selectie leveren de kandidaten de bewijsstukken dat zij voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.
- 3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. De selectiecommissie wordt samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- 4° De selectie bestaat uit :
 - a) Eventueel een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie
 - b) Een proef(interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

Afdeling II : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Art 30 : Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104 §2, 2° , GD, geldt het volgende :

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
- 2° De kandidaten bezorgen hun kandidatuur met CV en de nodige bewijsstukken aan het college van burgemeester en schepenen
- 3° De selectie bestaat uit een interview op basis van de CV
- 4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
- 6° Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten, die voldoet aan het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

Afdeling III : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is

Art 31 : Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is geldt het volgende :

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste
- 2° De kandidaten bezorgen hun kandidatuur met CV en de nodige bewijsstukken aan het college van burgemeester en schepenen
- 3° De selectie bestaat uit een interview op basis van de CV.
- 4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
- 6° Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten, die voldoet aan het competentieprofiel voor de opdracht.

Afdeling IV : De aanwervingsprocedure voor kabinetsmedewerkers

Art 31 bis : Kabinetsmedewerkers kunnen worden aangeworven conform de specifiek van toepassing zijnde decretale, wettelijke en reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk 5 : De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art 32 : Ten minste 2% van het aantal personeelsleden in dienst, uitgedrukt in voltijds equivalenten, binnen het bestuur, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen :

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap.
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap
- 4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van Sociale en fiscale voordelen
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst 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.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009, GR 19 februari 2014]

Art 33 : De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6, 7 en 8 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 6 : De indiensttreding

Art 34 : Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid, eventueel in onderling akkoord met het personeelslid als deze wegens een opzeggingstermijn bij een ander werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art 35 : In overeenstemming met artikel 77 van het gemeentedecreet leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen"

Art 36 : De andere personeelsleden leggen bij hun indiensttreding de volgende eed af in handen van de gemeentesecretaris "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Hoofdstuk 7 : De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I : Algemene bepalingen

Art 37 : De proeftijd beoogt de integratie van het personeelslid op proef in het gemeentebestuur 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 personeelslid op proef maakt de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten. Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De taken van de coach worden afgesproken.

Art 38 : Het personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden aan het personeelslid meegedeeld.

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

Art 39 : §1 De duur van de proeftijd is voor de functies van niveau E en D zes maanden, voor de functies van niveau C en B negen maanden en voor de functies van niveau A twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2 punt 2°, meer is dan :

Vijfentwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden

Twintig werkdagen voor een proeftijd van negen maanden

Vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden

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

§3 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.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 40 : De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art 41 : Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende. Als de gemeentesecretaris de enige rechtstreeks leidinggevende is, is hij de enige evaluator.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 42 : Als de proeftijd voor de helft verstreken is, 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. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijds evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art 43 : Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren uiterlijk twee weken voor de afloop van de proeftijd de eindevaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend

evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het verslag wordt door de evaluator(-en) ondertekend.

[Gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 44 : Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het statutair personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstig resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen na gehoord te zijn. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 145.

[gewijzigd GR februari 2014]

Art 45 : §1 De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

§2 Het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam de gemeenteraad, beslist over de verlenging van de proeftijd.

§3 De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§4 Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 145.

Art 46 : Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid tot het college van burgemeester en schepenen en voor de leden van het managementteam de gemeenteraad, beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling III : De vaste aanstelling in statutair verband

Art 47 : Het statutair 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 één maand na afloop van de proeftijd of, indien het bevoegde orgaan binnen de termijn van één maand niet vergaderde, uiterlijk in de eerstvolgende vergadering ervan. De vaste aanstelling gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk 8 : De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I : Algemene bepalingen

Art 48 : Afdelingen I tot en met V van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 49 : §1 De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113 van het gemeentedecreet “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert”.

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

1° jobstudenten

2° occasionele medewerkers tewerk gesteld voor een periode van maximum zes maanden (bv. losse medewerkers van het zwembad, sportmonitoren,...)

Art 50 : §1 De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

§2 De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties, conform de afspraken binnen het gemeentebestuur, en in overleg met het college van burgemeester en schepenen. De evaluatieperiode wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Art 51 : De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art 52 : De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art 53 : Het personeelslid krijgt tussentijdse feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid, waartoe de rechtstreeks leidinggevende in het kader van de dagelijkse leiding of de medewerker het initiatief neemt. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken ter verbetering van het functioneren van het personeelslid gemaakt. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 54 : *[ingetrokken GR 24 juni 2009]*

Afdeling II : De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria

Art 55 : Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd, met dien verstande dat er evaluatieperiodes aanvangen per 1 januari 2009, 1 januari 2011, en dat de daaropvolgende tweejaarlijkse periodes ook telkens aanvangen op een 1^e januari.

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

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

Art 56 : De evaluatie heeft betrekking op de uitvoering van het takenpakket tijdens de afgelopen periode die volgde op de vorige evaluatieperiode.

Art 57 : De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria komen overeen met het takenpakket zoals dit i.h. blijkt uit de functiebeschrijvingen, afsprakennota's, toepasselijke wetgeving en eventueel andere nuttige documenten. Meer bepaald komen de evaluatiecriteria in de eerste plaats overeen met het takenpakket zoals dit blijkt uit de functiebeschrijvingen zoals deze door de gemeentesecretaris in overleg met het managementteam worden vastgesteld rekening gehouden met 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.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009 en GR 31 maart 2010]

Afdeling III : De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art 58 : §1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door (indien mogelijk) twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. De tweede evaluator is aanwezig op vraag van de eerste evaluator of de geëvalueerde.

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, conform de afspraken ter zake binnen het gemeentebestuur. De evaluator kan geen bloed- of aanverwant zijn van de geëvalueerde tot en met de tweede graad.

§2 Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Een personeelslid dat zelf een negatieve evaluatie kreeg, mag niet fungeren als evaluator. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, zal de gemeentesecretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen, conform de afspraken binnen het bestuur.

Art 59 : §1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid als er twee evaluatoren zijn. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

§2 Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen de vijftien dagen. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3 Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag binnen de dertig dagen. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Afdeling IV : De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art 60 : Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en 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 evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Art 61 : De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris.

Art 62 : §1 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.

§2 Als mogelijk gevolg van twee opeenvolgende periodieke evaluaties met ongunstig resultaat, kan het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad voor de leden van het managementteam, na onderzoek van de ernst van het disfunctioneren dat aan de basis lag van de ongunstige evaluaties, als ultieme maatregel beslissen het personeelslid te ontslaan wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende begeleidende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 114 van het gemeentedecreet, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Desgevallend formuleert de gemeentesecretaris het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie vermeld in vorig lid. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht

binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop voormelde tussentijdse ongunstige evaluatie plaats vond.

Het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad voor de leden van het managementteam beslissen over het eventuele ontslag wegens beroepsongeschiktheid, nadat ze vooraf het personeelslid heeft gehoord. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze.

Voor personeelsleden ouder dan 45 jaar, treft het bestuur outplacementmaatregelen; in onderling overleg kan hier evenwel worden van afgezien.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels vermeld in art 146.

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

§3 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de gemeentesecretaris over de gevolgen 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 zelf de evaluator is en baseert zijn beslissing daarop. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van de beslissing over de gevolgen van een ongunstige evaluatie op de hoogte gebracht binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop voormelde tussentijdse ongunstige evaluatie plaats vond.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Afdeling V : Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Art 63 : Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art 64 : Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 65 : §1 Leden van de gemeenteraad, van het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden. Zij engageren zich tot een onafhankelijke besluitvorming, los van enige vorm van discriminatie.

De beroepsinstantie wordt aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

§2 De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Art 66 : De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep vermeld in artikel 64, derde lid. Het personeelslid wordt uiterlijk tien kalenderdagen vooraf verwittigd van de hoorzitting.

Art 67 : Het personeelslid en de evaluator 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 evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Het verslag wordt bezorgd aan het personeelslid.

Art 68 : §1 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris ter bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen is het advies voor het personeelslid gunstig.

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

Art 69 : Binnen een termijn van dertig 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 evaluator ondertekent binnen een termijn van dertig kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

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

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

Art 70 : Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 63 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 68§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 69 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI : Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, en van de ombudsman

Art 71 : §1 Met toepassing van artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité. Het bepaalde in artikel 78 §1 inzake de samenstelling en werking van dit evaluatiecomité is van overeenkomstige toepassing.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.

De regels voor de opmaak van 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 resultaat gunstig (artikel 115, derde lid, gemeentedecreet).

§2 Met toepassing van artikel 115, tweede lid van het gemeentedecreet, wordt de ombudsman op proef geëvalueerd door de gemeenteraadscommissie bevoegd voor het personeelsbeleid, samengesteld overeenkomstig artikel 39, §3 van het gemeentedecreet, daartoe voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad. Het bepaalde in artikel 78 §2 inzake de samenstelling en werking van deze commissie is van overeenkomstige toepassing.

De regels voor de evaluatieprocedure die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen (artikel 115 gemeentedecreet).

Onverminderd de specifieke bepalingen opgenomen in deze Titel 2, Hoofdstuk 8, Afdeling VI, dienen bij de evaluatie van de ombudsman op proef de regels van toepassing op het gemeentepersoneel te worden gevolgd, zoals vervat in voorliggende rechtspositieregeling, in het bijzonder Titel 2, Hoofdstuk 7, afdeling II.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 72 : De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen in de loop van hun proeftijd tussentijdse terugkoppeling over hun manier van functioneren. Het bepaalde in artikel 83 is van overeenkomstige toepassing.

Art 73 : 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 bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art 74 : Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in de artikelen 71 en 78.

De externe deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 71 in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt, uiterlijk vijftien kalenderdagen voor de vergadering van het evaluatiecomité.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 75 : 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 komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de gemeenteraad ontslagen.

Art 76 : Het evaluatiecomité kan evenwel een verlenging van de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal de duur van de proeftijd, zijnde twaalf maanden.

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstig resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 145.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 77 : Na afloop van de proeftijd behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen de twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité. Indien de gemeenteraad binnen deze termijn niet vergadert, wordt de beslissing genomen in de eerstvolgende vergadering.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen in artikel 145.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 78 : §1 De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd tijdens hun loopbaan door een evaluatiecomité bestaande, overeenkomstig artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet, uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het resultaat gunstig (artikel 115, derde lid gemeentedecreet)

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Onder externe deskundigen wordt verstaan personen met kennis en ervaring in personeelszaken, die minimum 35 jaar oud zijn. Zij bezitten een diploma van een volledige cyclus universitair onderwijs (licentiaat-master) of gelijkgesteld en/of zij bekleeden of hebben bekleed een functie van minimum niveau Av bij een overheid. Zij dienen blijk te geven van een voldoende kennis van het gemeentedecreet en praktijkervaring inzake de structuur en de specificiteit van de werking van gemeentebesturen en -diensten.

§2 De ombudsman wordt tijdens zijn loopbaan geëvalueerd door de gemeenteraadscommissie bevoegd voor het personeelsbeleid, samengesteld overeenkomstig artikel 39 §3 van het gemeentedecreet, daartoe voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad. Teneinde de evenredige verdeling tussen de fracties te behouden, conform artikel 39§3 van het gemeentedecreet, zal wanneer de gemeenteraadsvoorzitter geen vast mandaat heeft in de bedoelde commissie, desgevallend één lid van zijn fractie in de commissie, niet zetelen voor het agendapunt evaluatie; wie niet zetelt wordt onderling afgesproken tussen de betrokken fractieleden.

Voor het agendapunt evaluatie vergadert de gemeenteraadscommissie in besloten zitting. Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht te voldoen. (artikel 115 gemeentedecreet) Onverminderd de specifieke bepalingen opgenomen in deze Titel 2, Hoofdstuk 8, Afdeling VI, dienen bij de evaluatie van de ombudsman de regels van toepassing op het gemeentepersoneel te worden gevolgd, zoals vervat in voorliggende rechtspositieregeling, in het bijzonder Titel 2, Hoofdstuk 8, afdelingen I, II, III en IV.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 79 : De gemeentesecretaris, de financieel beheerder en de ombudsman worden tweejaarlijks geëvalueerd.

De evaluatie heeft betrekking op de afgelopen periode die volgde op de vorige evaluatieperiode.

Art 55, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris, de financieel beheerder en de ombudsman.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 80 : §1 De evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder wordt uitgevoerd op basis van vastgestelde evaluatiecriteria, die slaan op de uitvoering van het takenpakket in de loop van de afgelopen evaluatieperiode.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor :

1° de gemeentesecretaris : na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel beheerder: na overleg van de financieel beheerder met de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen.

§2 De evaluatiecriteria komen overeen met het takenpakket van de functiehouders, zoals dit i.h.b. blijkt uit hun resp. functiebeschrijving, afsprakennota's, toepasselijke wetgeving en eventueel andere nuttige documenten.

§3 Meer bepaald komen de evaluatiecriteria in de eerste plaats overeen met het takenpakket van de functiehouders, zoals dit blijkt uit hun resp. functiebeschrijving, rekening gehouden met de doelstelling van het bestuur vastgelegd door de gemeenteraad in zitting van 29 april 2009, agendapunt O.11, inzonderheid de resultaatgebieden en taakomschrijving; zijnde voor de gemeentesecretaris de uitvoering van de taken als secretaris van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen, van de leidinggevende taken naar het gemeentepersoneel toe en van de diverse decretale en andere managementtaken; zijnde voor de financieel beheerder de uitvoering van de leidinggevende taken naar de financiële dienst toe, van de taken inzake financieel beleid en controle, als rekenplichtige, en van de diverse decretale en andere managementtaken. De resp. functiehouder, en indien het college van burgemeester en schepenen dit nuttig acht samen met een delegatie van het college van burgemeester en schepenen, bepreekt de evaluatiecriteria met de externe deskundigen, waarna eventueel, in onderling overleg tussen de resp. functiehouder en het college van burgemeester en schepenen, een bijsturing kan plaatsvinden, aansluitend bij het takenpakket.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009, GR 19 februari 2014]

Art 81 : De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 94,162,165 en 166 van het gemeentedecreet, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

De inhoud van de notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen en de medeondertekening van stukken, waarvoor de gemeentesecretaris instaat, zijn geen voorwerp van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken, zijn wel voorwerp van evaluatie.

De inhoud van de adviezen uitgebracht door de ombudsman zijn geen voorwerp van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van zijn taak, zijn wel voorwerp van evaluatie.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 82 : Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen in het kader van de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, 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.

Onverminderd het bepaalde in vorig lid, bevat het voorbereidend rapport de relevante informatie die ingewonnen wordt met behulp van :

- 1° een beknopte nota opgesteld door de functiehouder met betrekking tot de uitvoering van zijn takenpakket in de loop van de afgelopen evaluatieperiode;
- 2° een grondig onderzoek van alle nuttig geachte documenten (functiebeschrijvingen, afsprakennota's, reglementen, verslagen managementteam, ... ; voor de gemeentesecretaris gemeenteraadsverslagen en collegeverslagen; voor de financieel beheerder budgetten en

rekeningen) teneinde de uitvoering van het takenpakket in de loop van de afgelopen evaluatieperiode te kunnen beoordelen;
3° tijdens het in het eerste lid bedoelde evaluatiegesprek met de functiehouder bespreking van punten 1° en 2°, teneinde te peilen naar de mate waarin hij in de loop van de afgelopen evaluatieperiode aan de vastgestelde evaluatiecriteria voldaan heeft.

De vaststellingen worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

De functiehouder beschikt over een mogelijkheid tot schriftelijk antwoord. Op diens verzoek wordt hij gehoord door het evaluatiecomité en/ of door de gemeenteraadscommissie bevoegd voor het personeelsbeleid. Hij kan zich laten bijstaan door één of meer personen naar keuze.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 83 : De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijdse feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen het college en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder, aansluitend bij diens takenpakket. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

Art 84 : Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Art 85 : §1 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende trap in de salarisschaal, ook al heeft het de vereiste geldelijke anciënniteit. Het personeelslid krijgt die salaristrap pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2 In geval van een ongunstig evaluatieresultaat, kan het evaluatiecomité, indien dit nuttig wordt geacht, voorstellen formuleren inzake het functioneren van de betrokken gemeentesecretaris of financieel beheerder, aansluitend bij diens takenpakket.

§3 Als mogelijk gevolg van twee opeenvolgende periodieke evaluaties met ongunstig resultaat, kan de gemeenteraad na onderzoek van de ernst van het disfunctioneren dat aan de basis lag van de ongunstige evaluaties, als ultieme maatregel beslissen de gemeentesecretaris of de financieel beheerder te ontslaan wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na passende begeleidende maatregelen voor het verbeteren van de wijze van functioneren, vastgelegd in overleg met de functiehouder en aansluitend bij diens takenpakket, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan de gemeentesecretaris of de financieel beheerder van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Desgevallend wordt de gemeentesecretaris of de financieel beheerder op de hoogte gebracht van de intentie van de gemeenteraad om, na de in vorig lid bedoelde tussentijdse ongunstige evaluatie, diens eventuele ontslag te bespreken, uiterlijk dertig kalenderdagen voor de zitting van de gemeenteraad.

De gemeenteraad beslist over het eventuele ontslag wegens beroepsongeschiktheid, nadat ze vooraf de gemeentesecretaris of de financieel beheerder heeft gehoord. De gemeentesecretaris of de financieel beheerder kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze.

Voor de gemeentesecretaris of de financieel beheerder ouder dan 45 jaar voorziet het bestuur een outplacementregeling; in onderling overleg kan hier evenwel worden van afgezien. Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels vermeld in art 146.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009, 19 februari 2014]

Hoofdstuk 9 : Het vormingsreglement

Afdeling I : Algemene bepalingen

Art 86 : § 1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art 87 : Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 86, wordt onder vorming verstaan : elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art 88 : 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 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

Afdeling II : De vormingsplicht

Art 89 : Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn werking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit

- 1° een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur, met inbegrip van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de deontologische code
- 2° kennismaking met de wetgeving en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt
- 3° Voor de personeelsleden van de niveaus A, B en C een opleidingstraject aangeboden door een provinciale bestuurschool in overeenstemming met het niveau van de functie tenzij vooropleiding of ervaring van het personeelslid voldoende worden geacht.

Art 90 : 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 conform de bevorderingsvoorwaarden

Art 91 : Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Art 92 : De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris, conform de afspraken ter zake binnen het gemeentebestuur. De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De gemeentesecretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

Art 93 : Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art 94 : Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III : Het vormingsrecht

Art 95 : Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen.

Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke geeft advies aan de gemeentesecretaris over de vormingsactiviteit. De gemeentesecretaris beslist over de toestemming of de weigering conform de geldende afspraken binnen het bestuur. Hij motiveert zijn beslissing.

Art 96 : De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

Art 97: Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art 98 : Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art 99 : 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.

Art 100 : De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Art 101 : Het personeelslid dat deelneemt aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming krijgt voor deze vormingsactiviteiten dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Als de toegestane vormingsactiviteiten buiten de werkuren doorgaan, krijgt het personeelslid daarvoor volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Hoofdstuk 10 : De administratieve anciënniteiten

Art 102 : §1 Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid :

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

De administratieve anciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

§2 Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven 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 zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

Art 103 : De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art 104 : De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art 105 : 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 perioden van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit zijn opgesomd in bijlage III.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend mag in totaal niet meer belopen dan één jaar.

Art 106 : §1 Onder overheid in artikel 102§1 en 104 wordt verstaan :

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

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

§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. Schaalanciënniteit wordt enkel toegekend op basis van beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die is opgedaan bij een andere overheid.

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. De berekening gebeurt naar analogie met de berekening voor het personeel van het gemeentebestuur Hamme.

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.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009, GR februari 2014]

Art 107 : Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend tot een maximum van twaalf jaar, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en deze functie vermeld staat op de lijst van de VDAB als knelpuntenberoep binnen de regio Sint-Niklaas/Dendermonde. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat kan voor nieuwe personeelsleden relevante ervaring tot 6 jaar in aanmerking genomen worden.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard, deze die opgenomen zijn in artikel 106 §2 laatste lid.

Hoofdstuk 11 : De functionele loopbaan

Afdeling I : Algemene bepalingen

Art 108 : 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 II : De functionele loopbanen per niveau

Art 109 : De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A :

1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 4 :

A1a-A2a-A3a

1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat

2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat

2° voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 4 :

A4a-A4b

Van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

3° voor de graden van rang Ay, vermeld in artikel 4 :

A5a-A5b

Van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit en A5a en een gunstig evaluatieresultaat.

Art 110 : De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B :

1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 4 :

a) Van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat

b) Van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat

2° voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 4 :

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

Art 111 : De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau C :

1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 4 :

C1-C2-C3

1) Van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat

2) Van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat

2° C1-C2: Van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat

3° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 4 :

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

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 112 : De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 4: D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en gunstig evaluatieresultaat;

b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 4, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

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

Art 113 : De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 4 :

E1-E2-E3

1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat

2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk 12 : De bevordering

Afdeling I : Algemene bepalingen

Art 114 : De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art 115 : §1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

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

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

- a) Ze zijn na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling II en hoofdstuk 3 van deze rechtspositieregeling, en ze hebben de proeftijd beëindigd.
- b) Ze zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3 Het college van burgemeester en schepenen brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt :

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving

2° de salarisschaal

3° de prestatiebreuk en de soort dienstverband

4° de bevorderingsvoorwaarden

5° de selectieproeven

6° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen

7° het intern contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden

§4 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen.

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

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 116 : Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art 117 : Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten :

1° een minimale graadanciënniteit hebben

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben bij de laatste evaluatie

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving.

4° slagen voor een selectieprocedure

Afdeling II: De selectie

Art 118 : De bepalingen opgenomen in titel 2, hoofdstuk 3 met betrekking tot de selectieprocedure bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art 119 : 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.

Afdeling III : De bijzondere bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art 120 : De bijzondere voorwaarden voor bevordering zijn :

Binnen niveau A voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b :

- a) Titularis zijn van rang Ax, schalen A4a-A4b
- b) Ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ax
- c) Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A

Binnen niveau A voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b :

- a) Titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a
- b) Ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av
- c) Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A

Binnen niveau A voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a :

- a) Titularis zijn van een rang van niveau B.
- b) Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang van niveau B
- c) Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A

Binnen niveau B voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 :

- a) Titularis zijn van rang Bv, schalen B1-B2-B3 of van rang Cx, schalen C4-C5
- b) Ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv of Cx
- c) Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B

Binnen niveau B voor een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3:

- a) Titularis zijn van een rang van Cv, schalen C1-C2-C3
- b) Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv
- c) Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B

Binnen niveau C voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5;

- a) Titularis zijn van een rang van Cv, schalen C1-C2-C3
Ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van Cv
- b) Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C

Binnen niveau C voor een graad van rang Cv, schalen C1-C2-C3

- a) Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D (Dv of Dx) of ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev
- b) Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C

Binnen niveau D voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technisch hogere rang)

- a) Titularis zijn van een rang van Dv, schalen D1-D2-D3
- b) Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv

Binnen niveau D voor een graad van rang Dv, schalen D1-D2-D3

- a) Titularis zijn van een rang van Ev, schalen E1-E2-E3
- b) Ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev

[gewijzigd GR 29 oktober 2009, GR februari 2014]

Hoofdstuk 13 : De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I : Algemene bepalingen

Art 121 : §1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan : de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

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

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

- a) Ze zijn na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in art 115§2 – 2°a en ze hebben de proeftijd beëindigd.
- b) Ze zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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.

§3 Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is; in dat geval beoordeelt de gemeenteraad de geldigheid.

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

Art 122 : Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Afdeling II De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art 123 : De kandidaten moeten ten minste:

1° minimum twee jaar graadanciënniteit 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.

Art 124 : Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam, brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota.

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

Het vacaturebericht vermeldt :

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving

2° de prestatiebreuk en de soort dienstverband

3° de salarisschaal

4° de voorwaarden

5° de selectieproeven

6° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen

7° het intern contactpunt waar meer informatie kan verkregen worden over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De datum van verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art 125 : De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering. Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

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

Art 126 : §1 Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op :

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

2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV formulier

3° de laatste evaluatie van de kandidaat

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

§2 Als de functie 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 ingediende CV
- c) De laatste evaluatie van de kandidaat

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

- a) 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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°

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

Art 127 : Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 107.

Hoofdstuk 14 : De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

[Hoofdstuk 14 externe mobiliteit ingevoegd GR 15 december 2021]

Afdeling I : Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Art. 127.1: Deze afdeling is enkel van toepassing op personeelsleden van het eigen OCMW en het eigen autonoom gemeentebedrijf/de eigen autonome gemeentebedrijven.

Art. 127.2: De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden in dit hoofdstuk wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de externe personeelsleden bedoeld in vorig artikel.

Art. 127.3: De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden is enkel van toepassing op de volgende functies:

1° de statutaire functies;
2° bestendige contractuele functies op de personeelsformatie van de gemeente.
Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur.

Art. 127.4: Kandidaten

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Art. 127.5: Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf, samen met het verzoek aan het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf om de vacature intern bekend te maken.

Art. 127.6: Bekendmaking vacature

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

De bekendmaking van de vacature door het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf gebeurt via de interne bekendmakingskanalen van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf die gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 127.7: Aanstellingsvoorwaarden

Het personeelslid van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit. Het personeelslid van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

Art. 127.8: Selectie

Kandidaten van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de gemeente:

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

Art. 127.9: Aanstelling

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een evaluatie tijdens de minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden van de gemeente voor deze functie.

Art. 127.10: De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Art. 127.11: Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit

§1. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Personeelsleden met de weddeschaal C1-C2-C3 die overstappen naar een rang met weddeschaal C1-C2 kunnen de oude weddeschaal te persoonlijke titel behouden.

§2. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Art. 127.12: Andere administratieve anciënniteiten

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op

het personeelslid dat overkomt van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

Art. 127.13: Verloven en afwezigheden

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing. De regels over het ziektekrediet bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet en dienstvrijstellingen.

[Hoofdstuk 14 externe mobiliteit ingevoegd GR 15 december 2021]

Titel 3 : Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk 1 : Het opdrachthouderschap

Art 128 : 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 de decretale graden en in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

Art 129 : Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

Art 130 : De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 196.

Hoofdstuk 2 : De waarneming van een hogere functie

Art 131 : Dit hoofdstuk is met uitzondering van art 132§3, laatste lid, niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Art 132 : §1 Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel, wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage, vermeld in artikel 194.

Art 133 : Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

Titel 4 : De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk 1 : De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Art 134 : §1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het gemeentebestuur.

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

§2 Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze. De herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief. Het personeelslid wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

Art 135 : §1 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.

§2 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:
1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.
2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen
3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

§3 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.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

Art 136 : §1 Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen :

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie
- 2° de dienstanciënniteit
- 3° de leeftijd
- 4° eventuele sociale omstandigheden

§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 art 106.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Hoofdstuk 2 : De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Art 137 : § 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een naast lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een naast lagere graad.

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

§ 3 Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het betrokken personeelslid wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de gemeenteraad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

Art 138 : §1 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in art 137, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een naast lagere graad met toepassing van art 137§2 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.

Art 138 bis : Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met de toepassing van 104, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing

om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

Titel 5 : Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk 1 : Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art 139 : Het statutair personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van :

1° tuchtstraf vermeld in art 120 GD

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 238.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 140.

Art 140 : Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als :

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of als een zodanig beroep is ingesteld tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art 141 : §1 In de gevallen vermeld in artikel 140 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 140 punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, geldt ten aanzien van het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in art 140, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog, een opzeggingstermijn overeenkomstig art. 146.

§2 Het college van burgemeester en schepenen en voor de gemeentesecretaris, de financieel beheerder en de leden van het managementteam, de gemeenteraad, stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken

personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze. 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 2 : De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art 142 : De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag

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

Art 143 : De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid :

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Indien een personeelslid na de wettelijke pensioenleeftijd wil blijven werken kan het hiervoor een aanvraag tot de aanstellende overheid richten die dit gemotiveerd kan toestaan overeenkomstig de geldende regelgeving voor hoogstens één jaar, telkens opnieuw verlengbaar met hoogstens één jaar.

2° het vrijwillige ontslag.

3° het mogelijke ontslag op grond van de vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende ongunstige periodieke evaluaties conform de procedure hoger bepaald.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 144 : Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De gemeentesecretaris, de financieel beheerder van de gemeente en de leden van het managementteam stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 145 : Ten aanzien van het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of wegens ziekte met toepassing van artikel 39§2, derde lid geldt een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 146 : §1 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van het vast 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 die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2 Ten aanzien van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen geldt een opzeggingstermijn gelijk aan deze die zou gelden voor een contractueel personeelslid met een gelijkaardig loopbaanverloop, conform de arbeidswetgeving en de gebruikelijke toepassing ervan door de arbeidsrechtbanken, met dien verstande dat de opzeggingstermijn alleszins drie maanden is, voor elke periode van vijf jaar van de totale statutaire en contractuele dienst verlengd met drie maanden. In afwijking hiervan kan de aanstellende overheid in onderling overleg met de ambtenaar een specifieke ontslagvergoeding bedingen.

Art 147 : Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Art 148 : Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een selectieprocedure bij een andere werkgever vrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Art 149 : In onderling akkoord tussen het personeelslid en het aanstellend orgaan kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Art 150 : De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Titel 6 : Het salaris

Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen

Art 151: Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit :
1° een minimumsalaris
2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen

3° een maximumsalaris

Art 152 : 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.

Art 153 : §1 Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen 109 tot en met 113, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

Niveau E

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

Niveau C

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

Niveau B

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

Niveau A

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
Eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
Tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II

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

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

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 stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Het college van burgemeester en schepenen stelt het individuele jaarsalaris van de gemeentesecretaris vast.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

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

Afdeling I : Diensten bij de overheid

Art 154 : Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van :

1° de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van de openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;

2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding

3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;

4° een andere overheid.

Art 155 : Voor de toepassing van artikel 154 moet worden verstaan onder :

1° werkelijke diensten : alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

2° dienst van de staat : elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht.

3° andere overheid :

- a) Elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert
- b) 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.

Afdeling II : Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art 156 : Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor personeelsleden voor een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en indien die functie een knelpuntberoep is.

Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt de relevante ervaring voor nieuwe personeelsleden in aanmerking genomen voor een maximum van 6 jaar.

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III : De valorisatie van de diensten

Art 157 : §1 De diensten die in overeenstemming met artikel 154 t.e.m. 156 van deze rechtspositieregeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 158 : Het college van burgemeester en schepenen 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.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 159 : 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 3 : Bijzondere bepalingen

Art 160 : § 1 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.

§ 2 Geldelijke en schaalanciënniteit die tijdens deze onderbreking verworven werden bij een ander lokaal bestuur kunnen ook in aanmerking worden genomen.

Art 161 : Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art 162 : Vanaf de datum van 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100% :

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

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

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

Art 163 : De salarisschaal van de gemeentesecretaris (thans gemeente van 20.001 tot 25.000 inwoners) zoals gevoegd in bijlage II bij voorliggende rechtspositieregeling, wordt met ingang van 1 januari 2009, uitgedrukt in euro, vastgesteld binnen de minimum- en maximumgrenzen zoals voorzien in artikel 5 van het besluit van de Vlaamse Regering van 16 januari 2009 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel 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. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar; ze worden op evenredige wijze gespreid.

De salarisschaal van de financieel beheerder (thans gemeente van 20.001 tot 25.000 inwoners) zoals gevoegd in bijlage II bij voorliggende rechtspositieregeling, wordt met ingang van 1 januari 2009, uitgedrukt in euro, vastgesteld binnen de minimum- en maximumgrenzen zoals voorzien in artikel 6 van het in het eerste lid vermelde besluit van de Vlaamse Regering van 16 januari 2009. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar; ze worden op evenredige wijze gespreid.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste en het tweede lid de salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder werden vastgesteld, dan behouden de gemeentesecretaris en financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

Eventuele verhogingen van de bovenvermelde salarisschalen zullen worden toegekend conform de toepasselijke decretale en reglementaire bepalingen.

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

Hoofdstuk 4 : De betaling van het salaris

Art 164 : Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art 165 : Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art 166 : Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art 167 : §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 gedeeld door 30

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

30 – (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4) gedeeld door 30

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

Art 168 : 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 167.

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 1 : Algemene bepalingen

Art 169 : 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 reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. Deze feestdagen zijn : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Art 170 : Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk 2 : De verplichte toelagen

Afdeling I De haard- en standplaatstoelage

Art 171 : §1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt
359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%)

§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 16.099,84 euro (100%)
179,98 euro (100%) wanneer het salaris is hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%)

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

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

Art 172 : De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het

salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- en standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II Het vakantiegeld

Art 173 : In deze afdeling wordt verstaan onder

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

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

Art 174 : Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel, zoals gewijzigd door het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003.

Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens 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.

Art 175 : Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Art 176 : §1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar :

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten

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

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof

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

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

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

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

- a) De datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan onder de voorwaarden bepaald in art 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders
- b) De datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen

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

Art 177 : In afwijking van artikel 176, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art 178 : §1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt onder voorbehoud van de toepassing van art 176 §1,2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt :

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

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

Art 179 : Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes bedoeld in artikel 176 §1,2° en 3° en §2

Art 180 : Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd. Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Art 181 : Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt. Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Art 182 : Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 176 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art 183 : §1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

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

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

Afdeling III De eindejaarstoelage

Art 184 : In deze afdeling wordt verstaan onder :

1° referentieperiode : de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar

2° jaarsalaris : het salaris op jaarbasis of , in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art 185 : Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art 186 : 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 2007 317,53 euro;
- b) vanaf 2008 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 248,74 euro;
- d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) wordt vervolgens

verhoogd met 250 euro:

- 1) vanaf 2008 voor het personeelslid dat op 1 december 2008 behoort tot het niveau C, D of E;
 - 2) vanaf 2009 voor het personeelslid dat op 1 december 2009 behoort tot het niveau A of B, en voor de functiehouders in de graden van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente;
- e) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) wordt voor alle personeelsleden:
- 1) voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
 - 2) voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;
 - 3) voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;
- f) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 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.

Eventuele aanpassingen hieraan zullen worden toegepast conform de geldende reglementaire bepalingen.

Art 187 : Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 186, 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.

Art 188 : De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk 3 : De onregelmatige prestaties

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

Art 189 : Deze afdeling is niet van toepassing op :

- 1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder
- 2° de personeelsleden van niveau A

Art 190 : §1 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het werkliedenpersoneel van niveau D en E:

- 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 reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 12 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust
- 4° per uur prestaties tussen 12 uur en 24 uur op een zaterdag : één uur extra inhaalrust

§2 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het overige personeel:

- 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 reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 13 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust
- 4° per uur prestaties tussen 13 uur en 24 uur op een zaterdag : één halfuur extra inhaalrust
[gewijzigd GR 19 februari 2020]

Art 191 : De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II : De overuren

Art 192 : Deze afdeling is niet van toepassing op :

- 1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.
[gewijzigd GR 24 juni 2009 en 29 oktober 2009]

Art 193 : §1 Onder overuren worden verstaan, de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het college van burgemeester en schepenen, van de gemeentesecretaris, van het diensthoofd of van 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 vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

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

§3 De extra inhaalrust voor overuren bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur
- 2° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur
- 3° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur
- 4° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Deze inhaalrust wordt toegekend bovenop het uursalaris zoals vermeld in §2.

§4 Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4° en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §3.

§5 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage, omgezet in inhaalrust. De verstoringstoelage bedraagt vier uur inhaalrust. De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, in dit artikel vermeld.

[gewijzigd GR 24 juni 2009, 29 oktober 2009, 19 februari 2014]

Hoofdstuk 4 : De andere toelagen

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

Art 194 : Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 132§3, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art 195 : In het salaris, vermeld in artikel 194, tweede lid, zijn inbegrepen :
1° de haard- of standplaatstoelage
2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II : De toelage voor opdrachthouderschap

Art 196 : De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Afdeling III. De permanentietoelage

Art. 196 bis: Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

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

[gewijzigd GR 19 februari 2020]

Art. 196 ter: Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 196 bis, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

[gewijzigd GR 19 februari 2020]

Hoofdstuk 5 : De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I : Algemene bepalingen

Art 197 : Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art 198 : De gemeentesecretaris geeft toestemming voor dienstreizen; Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is conform de geldende afspraken binnen het gemeentebestuur.

Art 199 : Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. De betaling geschiedt binnen de drie maanden na indiening van het formulier.

Afdeling II : De vergoeding voor reiskosten

Art 200 : Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. De voormelde vergoeding evolueert conform de wettelijke bepalingen.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. De voormelde vergoeding evolueert conform de wettelijke bepalingen.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,24 euro per kilometer of een hiervan afwijkend bedrag conform de wettelijke bepalingen.

[Gewijzigd 19 februari 2020]

Art 201 : De bedragen van de kilometervergoeding (en eventueel de forfaitaire vergoeding) worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Art 202 : Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk 6 : De sociale voordelen

Afdeling I : De maaltijdcheques

Art 203 : §1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De werknemersbijdrage bedraagt 1.09 euro en het restbedrag valt ten laste van de werkgever. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt vanaf 1 maart 2020 7 euro en vanaf 1 januari 2021 8 euro.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd. De modaliteiten van de toekenning van de maaltijdcheques worden verder geregeld in een afzonderlijk reglement.

Het personeelslid ontvangt een betaalkaart voor elektronische maaltijdcheques. Bij diefstal of verlies van de betaalkaart wordt een nieuwe kaart ter beschikking gesteld tegen kostprijs. Dit bedrag zal echter nooit meer zijn dan de waarde van één maaltijdcheque.

§2 Als eenmalige inhaaltoelage in het kader van het sectoraal akkoord van 10 april 2020 wordt aan het contractueel en statutair personeel handelaarsbonnen en ecocheques toegekend voor een totaalbedrag van maximaal 120 euro voor een voltijds personeelslid, à rato van de tewerkstellingsbreuk en de prestaties.

De ecocheques en lokale handelaarsbonnen worden toegekend voor elke dag waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft. Met zulke dagen worden de dagen moederschapsverlof, bevallingsverlof en borstvoedingsverlof, en de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of disponibiteit wegens ziekte gelijkgesteld.

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 november 2019 t.e.m. 31 oktober 2020.

Ten eerste wordt een handelaarsbon van 40 euro toegekend ter gelegenheid van kerstmis. Daarna worden voor het saldo van de inhaaltoelage aan de personeelsleden ecocheques toegekend.

De ecocheques zijn 24 maanden geldig. Ze mogen slechts worden aangewend voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij cao nr. 98 van 20 februari 2009.

Het personeelslid geniet van het voordeel van ecocheques in elektronische vorm.

[Gewijzigd gemeenteraad 17 juni 2015, 19 februari 2020, 25 november 2020]

Afdeling II : De hospitalisatieverzekering

Art 204 : Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor :
1° de statutaire personeelsleden
2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

3° contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden vermeld in punt 1, 2 en 3 en die voltijds werken, of minstens halftijds werken, volledig ten laste.

De personeelsleden die minder dan halftijds werken, worden voor de helft ten laste genomen.

Art 205 : De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden die op het ogenblik van hun oppensioenstelling meer dan 20 dienstjaren hadden, wordt ten laste genomen van het gemeentebestuur tot een maximum dat overeenkomt met de hoogst mogelijke premie van een actief personeelslid. De premie voor de overige gepensioneerde personeelsleden en de gezinsleden van personeelsleden wordt niet ten laste van het gemeentebestuur genomen.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 206 : Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art 207 : Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociaal abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarvoor.

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

Art. 208: Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding van 0,24 euro per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk geheel of gedeeltelijk aflegt.

Per werkdag kan een vergoeding gegeven worden voor één woon-werkverplaatsing heen en terug.

De vergoeding wordt per maand uitbetaald op basis van registratie in het prikkloksysteem of een verklaring op eer, afgerond op 100 m.

[gewijzigd GR 24 juni 2009, 29 oktober 2009, 19 februari 2014, 22 juni 2016, 19 februari 2020]

Art 209 : Het personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV : De begrafenisvergoeding

Art 210 : Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 211, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art 211 : De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Titel 8 : Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen

Art 212: §1 Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden :

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit

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

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

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

Art 213 : Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met vervroegd pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

[Gewijzigd gemeenteraad 17 juni 2015]

Art 214 : Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Art 215 : De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art 216 : Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling, conform de geldende afspraken binnen het bestuur.

Hoofdstuk 2 : De jaarlijkse vakantiedagen

Art 217 : § 1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.

§ 2 In afwijking van §1 tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Art 218 : Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in art 217§1 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periode van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periode met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Art 219 : Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Hoofdstuk 3 : De feestdagen

Art 220 : §1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen : 1 januari , paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen : 2 november, 15 november en 26 december.

§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een brugdag voor een feestdag. Indien dit niet mogelijk is, wordt de feestdag bij de jaarlijkse vakantiedagen gevoegd.

De data worden jaarlijks door het college van burgemeester en schepenen vastgelegd.

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

Hoofdstuk 4 : Bevallingsverlof en opvangverlof

Art 221 : Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Art 222 : Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art 223 : §1 Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire 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.

§2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire 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.

§3 Het vaderschapsverlof vermeld in §1 en §2 is bezoldigd.

Art 224 : 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 of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Art 225 : Het statutaire personeelslid heeft recht op adoptieverlof onder navolgende voorwaarden :

- a) De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof
- b) Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode
- c) De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Hoofdstuk 5 : Het ziekteverlof

Art 226 : Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art 227 : Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

Art 228 : Het personeelslid is verplicht de personeelsdienst op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid binnen de twee uren na het begin van de normale werktijd op de eerste werkdag.

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

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres en of 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 loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag tot maximaal 4 maal per jaar.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het gemeentebestuur.

Art 229 : §1 Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektetekredietdagen. Voor opgenomen ziektetekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektetekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan.

Aanvullende ziektetekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektetekrediet.

§2 Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor vaststelling van het jaarlijks aantal ziektetekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijks ziektetekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektetekrediet.

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

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren of in uren en minuten berekend.

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

§4 De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan drie maanden.

Art 230 : Zodra de aangestelde overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art 231 : Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 229 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art 232 : §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. Deze periode kan verlengd worden door het college van burgemeester en schepenen voor zover dit niet in strijd is met het dienstbelang, onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte.

§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 ziektekredietdagen.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 233 : §1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van :

1° een arbeidsongeval

2° een ongeval op de weg naar en van het werk

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde

4° een beroepsziekte

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere werkplaats mogelijk is

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 229, behalve voor de toepassing van artikel 233§1, 1° tot en met 4° betreft.

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

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

Hoofdstuk 6 : De disponibiliteit

Afdeling I : Algemene bepalingen

Art 234 : De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art 235 : Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art 236 : De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II : De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art 237 : §1 Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld worden op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling heeft opgebruikt.

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

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

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

Art 238 : §1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitsloon en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan :
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

[gewijzigd GR 24 juni 2009 en 29 oktober 2009]

Afdeling III : De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art 239 : §1 De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van hun laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3 Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

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

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

Art 240 : § 1 De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst geroepen worden. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2 Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur 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.

[gewijzigd GR 24 juni 2009 en 29 oktober 2009]

Hoofdstuk 7 : Het verlof voor deeltijdse prestaties

Art 241 : Voor alle personeelsleden is verlof voor deeltijdse prestaties een recht, enkel aan de gemeentesecretaris en aan de financieel beheerder wordt geen verlof voor deeltijdse prestaties toegestaan.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij of ouderschap.

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal vijf jaar.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4 of 1/5.

Art 242 : 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 dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties. De werkgever dient hiervan een maand vooraf in kennis te worden gesteld. Het bestuur kan een kortere termijn aanvaarden.

Hoofdstuk 8 : Het verlof voor opdracht

Art 243 : Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

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

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art 244 : Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid kan tegen een eventuele weigering beroep aantekenen.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk 9 : Het omstandigheidsverlof

Art 245 : Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in art 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of
aanverwanten : 4 werkdagen

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer 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 :

a- In de eerste graad, die geen kind is

b- In de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:
1 werkdag

8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer : De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.

9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie : De dag van de plechtigheid of als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige : De nodige tijd, maximaal één dag

11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: De nodige tijd.

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

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

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

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk 10: Het onbetaalde verlof

Art 246 §1 Het personeelslid heeft recht op de volgende contingenten onbetaald verlof :
1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.

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

§2 Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

§3 Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

§4 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. In het geval het onbetaald verlof geen recht is, maar een gunst, kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§5 In het geval het onbetaald verlof geen recht is, maar een gunst, kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art 247 : §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.

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoekenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat, op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

§3 Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft, en uitsluitend wanneer het vast aangesteld statutair personeelslid een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, binnen het eigen bestuur.

Hoofdstuk 11 : Loopbaanonderbreking

Afdeling I : Algemene bepalingen

Art 248 : Deze verlopen worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Afdeling II : Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Art 249 : §1 Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid recht om :

- a) Hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden
- b) Hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- c) Hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 250 : §1 Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof :

- a) Naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt
- b) In het kader van de adoptie van een kind gedurende een periode van vier jaar 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 eenentwintig jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% 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 acht jaar wordt.

§2 Aan de voorwaarde van de twaalfde of de eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overstemming met artikel 253 aangegeven wijze.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 251 : Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 253 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art 252 : Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overstemming met de bepalingen van art 250 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art 253 : Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort.

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur.

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art 254 : §1 Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2 In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art 255 : §1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het KB van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2 De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het KB van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling III : Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Art 256 : Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om :

- a) Hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen
- b) Hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal uren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal uren gelijk is aan de helft van het aantal uren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art 257 : Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

De mogelijkheid om verlof voor medische bijstand voor een gehospitaliseerd minderjarig kind te krijgen staat open:

- voor de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont
- voor de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de twee voormelde categorieën werknemers geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid:

- naar de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en niet met het kind samenwoont
- wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot de tweede graad.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 258 : Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar ziek gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon. Voor een verlof medische bijstand voor een gehospitaliseerd minderjarig kind wordt eveneens een opnameattest van het ziekenhuis afgeleverd met zo nodig de vermelding dat de hospitalisatie onvoorzien was.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 259 : §1 Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Het verlof voor medische bijstand voor een zwaar ziek minderjarig kind tijdens of net na de hospitalisatie kan worden opgenomen in een week, verlengbaar met een bijkomende week.

Indien aansluitend een gewoon verlof voor medische bijstand wordt genomen voor hetzelfde kind, is de minimumduur van 1 maand volledige schorsing niet van toepassing.

§2 Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 260 : Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art 261 : Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen voor de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen of indien het een onvoorziene hospitalisatie van een zwaar ziek kind betreft, wat moet blijken uit het afgeleverde attest.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel 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 de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 262 : Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur tenzij het gaat om een verlof voor medische bijstand van een gehospitaliseerd minderjarig kind.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 263 : §1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2 De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling IV : Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen

Art 263 bis : §1 Een personeelslid heeft, conform de geldende wetgeving, het recht op een loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg voor een derde persoon, zijnde de 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.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen de werknemer en de patiënt.

§2 De voltijdse loopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden.

Een vermindering van de prestatie met 1/2 is enkel mogelijk voor personeelsleden die minstens 3/4 van een voltijdse arbeidsregeling werken.

Een vermindering van de prestatie met 1/5 is enkel mogelijk voor personeelsleden die voltijds werken.

§3 De loopbaanonderbreking heeft per patiënt maximaal een duur van één maand en kan verlengd worden met één maand. Indien een personeelslid reeds een voltijdse loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg heeft genoten, komt hij nog in aanmerking voor een vermindering van prestaties en omgekeerd.

§4 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§5 Het personeelslid moet de reden van schorsing bewijzen met een attest van de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld.

In geval van verlenging dient opnieuw een attest te worden afgeleverd.

§6 Het recht gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin een attest van de behandelende geneesheer werd aan de werkgever werd overhandigd of, mits akkoord van de werkgever, op een vroeger tijdstip.

Hoofdstuk 12 : Politiek verlof

Art 264 : Een personeelslid heeft op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art 265 : Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan :

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art 266 : Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten;

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd :

2 dagen per maand

2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd : 2 dagen per maand

Art 267 : Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

a) Tot en met 80.000 inwoners : 2 dagen per maand

b) Tot en met 80.000 inwoners : 4 dagen per maand

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district.

a) Tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand

b) Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt

c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) Tot en met 10.000 inwoners : 2 dagen per maand
- b) Van 10.001 tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand
- c) Met meer dan 20.000 inwoners : 5 dagen per maand

4° burgemeester van een gemeente

- a) Tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
- b) Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie : 4 dagen per maand

Art 268 : Het personeelslid wordt binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district :

- a) Tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand
- b) Van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
- c) Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt
- d) Van meer dan 50.000 inwoners : voltijds

De voorzitters van de districtraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen:

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district :

- a) Tot en met 20.000 inwoners : 2 dagen per maand
- b) Van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand
- c) Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
- d) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt
- e) Van meer dan 80.000 inwoners : voltijds

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen :

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad : voltijds

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat : voltijds

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement : voltijds

6° lid van het Europees Parlement : voltijds

7° lid van de federale of Vlaamse regering : voltijds

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering : voltijds

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest : voltijds

10° lid van de Commissie van de Europese Unie : voltijds

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art 269 : In afwijking van artikel 264 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur , niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een

politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art 270 : Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art 271 : §1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 268, eerste lid, 4° tot en met 10° gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2 Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1 in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art 272 : Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 268 eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art 273 : Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk 13 : De dienstvrijstellingen

Art 274 : Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art 275 : Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling;

- 1° de dag van de verkiezingen als hij dan moest werken
- 2° als lid van een hoofdstembureau : de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Art 276 : Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van :

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art 277 : Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven tijdens de diensturen voor de tijd die nodig is voor de gift en de verplaatsing op de dag zelf, maximaal 10 keer per jaar.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 278 : Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art 279 : Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben of voor het begeleiden van samenwonende partners, bloed- en aanverwanten tot de tweede graad met een maximum van 24 uren per jaar.

Het personeelslid kan maximaal vier dagen per jaar dienstvrijstelling krijgen voor het opvangen van een gezinslid omwille van ziekte of een ongeval.

Deze tegoeden worden voor deeltijdsen evenredig verminderd.

Art 280 : Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De dienstvrijstellingen in artikels 274, 275, 276, 277, 278 en 279 dienen te worden gestaafd met een relevant (geneeskundig) bewijsstuk.

Art 281 : Vanaf het kalenderjaar waarin het personeelslid de leeftijd van 45 jaar bereikt en mits 5 jaar dienstanciënniteit binnen het eigen gemeentebestuur of binnen het OCMW van Hamme en vervolgens vanaf het kalenderjaar waarin het personeelslid 50 jaar wordt, 55 jaar en 60 jaar, heeft het recht op telkens één extra dag dienstvrijstelling. Het personeelslid krijgt

vanaf het kalenderjaar waarin het de leeftijd van 62 jaar bereikt, twee extra dagen dienstvrijstelling en nog eens twee dagen vanaf het kalenderjaar waarin het 64 jaar wordt.

Dit tegoeed wordt voor deeltijdsen evenredig verminderd.
De personeelsdienst legt dit tegoeed per personeelslid vast.

[gewijzigd GR 31 maart 2010]

Art 282 : Het personeelslid kan voor het deelnemen aan interne examens dienstvrijstelling krijgen voor de benodigde duur.

Art 283 : Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.
De duur van de dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Art 284 : Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen bijkomend dienstvrijstellingen toe te kennen die hierboven niet vermeld werden. Het college bepaalt onder welke voorwaarden deze dienstvrijstelling kan worden opgenomen.

Titel 9 : Slotbepalingen

Hoofdstuk 1 : Overgangsbepalingen

Afdeling I : Geldelijke waarborgen

Art 285 : Het personeel in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Art 286 : Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Het personeelslid in dienst als medewerker van de buitenschoolse kinderopvang dat voor de inwerkingtreding van de salarisschaal en functionele loopbaan C1-C2 op 1 juli 2011 een andere salarisschaal of functionele loopbaan genoot, behoudt de salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan verbonden waren.

Oprachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering in art. 196 RPR van de gewijzigde bepalingen van art. 151 BVR RPR een lagere

opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

[gewijzigd GR 19 februari 2014]

Art 286 bis De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 of artikel 124 BVR RPR zouden krijgen.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Art. 286 ter Personeelsleden in dienst op 1 april 2009 en die in dienst zijn getreden ten vroegste op datum van de inwerkingtreding van het BVR RPR, zijnde 1 januari 2008, komen in aanmerking voor de toepassing van artikel 107, 1^e lid laatste zin en 2^e lid.

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Afdeling II : Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art 287 : Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art 288 : De procedureregels en gevolgen die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de definitieve inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van de bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De nieuwe mogelijke gevolgen van de evaluatieprocedures zoals voorzien in voorliggende rechtspositieregeling, worden toegepast vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode die volgt op de definitieve inwerkingtreding van voorliggende rechtspositieregeling.

Art 289 : §1 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

§ 2 Het personeelslid dat op basis van een eerder statuut een verlofregeling geniet die gunstiger is dan de dienstvrijstelling van art 281, kan ervoor kiezen deze te behouden zolang deze gunstiger is.

§ 3 Alle per 31 december 2008 nog niet opgenomen uren die buiten het normale uurrooster gepresteerd zijn en die als één tegoed werden beschouwd, worden geacht compensatie-uren te zijn.

Art 290 : De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Hoofdstuk 2 : Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I : Opheffingsbepalingen

Art 291 : De gemeenteraadsbeslissingen van 23 december 1997, houdende vaststelling van het administratief statuut, het geldelijk statuut, het reglement voor de contractuelen en het vormingsreglement, gewijzigd door latere besluiten, worden opgeheven.

Afdeling II : Inwerkingtredingsbepalingen

Art 292 : Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 april 2009, onverminderd afwijkende ingangsdata bij specifieke bepalingen, inzonderheid de specifieke ingangsdata vervat in de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 16 januari 2009 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel 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.

Bijlage I. Diplomavorwaarden

Opgeheven

[GR 19 februari 2014]

Bijlage II. Salarisschalen

[gewijzigd GR 31 maart 2010, GR 23 mei 2018]

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	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
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b
Minimum	28.400	29.900
Maximum	44.500	48.600
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000
		1x3x2450
		1x3x2500
		1x3x2450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

[gewijzigd GR 29 oktober 2009]

Salarisschaal algemeen directeur

Geldig vóór 1 juni 2018
gemeente 20.001 – 25.000 inwoners (klasse 4)

Salaris- schalen	Algemeen directeur
Minimum	34.646,71
Maximum	51.006,35
Verhoging	1x1x2.044,99
	7x2x2.044,95
0	34.646,71
1	36.691,70
2	36.691,70
3	38.736,65
4	38.736,65
5	40.781,60
6	40.781,60
7	42.826,55
8	42.826,55
9	44.871,50
10	44.871,50
11	46.916,45
12	46.916,45
13	48.961,40
14	48.961,40
15	51.006,35

Geldig na 1 juni 2018

Salarisschalen Algemeen directeur						
Trap	gemeenten tot 6.000 inwoners	gemeenten van 6001 tot 15.000	gemeenten van 15.001 tot 20.000	gemeenten van 20.001 tot 25.000	gemeenten van 25.001 tot 35.000	gemeenten van 35.001 tot 50.000
Minimum	31.525,00	39.294,07	42.602,73	45.040,72	47.848,79	50.765,61
Maximum	50.050,00	58.036,33	62.172,16	66.308,26	70.661,54	74.797,00
0	31.525,00	39.294,07	42.602,73	45.040,72	47.848,79	50.765,61
1	33.840,63	41.636,86	45.048,91	47.699,16	50.700,38	53.769,53
2	33.840,63	41.636,86	45.048,91	47.699,16	50.700,38	53.769,53
3	36.156,25	43.979,64	47.495,09	50.357,61	53.551,98	56.773,46
4	36.156,25	43.979,64	47.495,09	50.357,61	53.551,98	56.773,46
5	38.471,88	46.322,42	49.941,27	53.016,05	56.403,57	59.777,38
6	38.471,88	46.322,42	49.941,27	53.016,05	56.403,57	59.777,38
7	40.787,50	48.665,20	52.387,45	55.674,49	59.255,16	62.781,30
8	40.787,50	48.665,20	52.387,45	55.674,49	59.255,16	62.781,30
9	43.103,13	51.007,98	54.833,62	58.332,93	62.106,76	65.785,23
10	43.103,13	51.007,98	54.833,62	58.332,93	62.106,76	65.785,23
11	45.418,75	53.350,77	57.279,80	60.991,37	64.958,35	68.789,15
12	45.418,75	53.350,77	57.279,80	60.991,37	64.958,35	68.789,15
13	47.734,38	55.693,55	59.725,98	63.649,81	67.809,95	71.793,07
14	47.734,38	55.693,55	59.725,98	63.649,81	67.809,95	71.793,07
15	50.050,00	58.036,33	62.172,16	66.308,26	70.661,54	74.797,00

Salarisschalen Algemeen directeur			
Trap	gemeenten van 50.001 tot 80.000	gemeenten van 80.001 tot 150.000	gemeenten van meer dan 150.000 inwoners
Minimum	54.270,19	57.470,01	62.324,20
Maximum	79.368,60	83.722,08	90.251,89
0	54.270,19	57.470,01	62.324,20
1	57.407,49	60.751,52	65.815,16
2	57.407,49	60.751,52	65.815,16
3	60.544,79	64.033,03	69.306,12
4	60.544,79	64.033,03	69.306,12
5	63.682,09	67.314,54	72.797,08
6	63.682,09	67.314,54	72.797,08
7	66.819,40	70.596,05	76.288,04
8	66.819,40	70.596,05	76.288,04
9	69.956,70	73.877,55	79.779,00
10	69.956,70	73.877,55	79.779,00
11	73.094,00	77.159,06	83.269,97
12	73.094,00	77.159,06	83.269,97
13	76.231,30	80.440,57	86.760,93
14	76.231,30	80.440,57	86.760,93
15	79.368,60	83.722,08	90.251,89

Salarisschaal financieel directeur

Voor 1 juni 2018
gemeente 20.001 – 25.000 inwoners (klasse 4)

Salaris- schalen	Financieel beheerder
Minimum	32.638,20
Maximum	48.049,46
Verhoging	1x1.926,46
	7x1.926,40
0	32.638,20
1	34.564,66
2	34.564,66
3	36.491,06
4	36.491,06
5	38.417,46
6	38.417,46
7	40.343,86
8	40.343,86
9	42.270,26
10	42.270,26
11	44.196,66
12	44.196,66
13	46.123,06
14	46.123,06
15	48.049,46

Vanaf 1 juni 2018

Salarisschalen Financieel directeur						
Trap	gemeenten tot 6.000 inwoners	gemeenten van 6001 tot 15.000	gemeenten van 15.001 tot 20.000	gemeenten van 20.001 tot 25.000	gemeenten van 25.001 tot 35.000	gemeenten van 35.001 tot 50.000
Minimum	29.694,99	37.016,16	40.133,00	42.429,66	45.074,95	47.822,67
Maximum	44.521,01	54.671,90	58.567,98	62.464,30	66.564,72	70.460,94
0	29.694,99	37.016,16	40.133,00	42.429,66	45.074,95	47.822,67
1	31.548,24	39.223,13	42.437,37	44.933,99	47.761,17	50.652,45
2	31.548,24	39.223,13	42.437,37	44.933,99	47.761,17	50.652,45
3	33.401,49	41.430,10	44.741,75	47.438,32	50.447,39	53.482,24
4	33.401,49	41.430,10	44.741,75	47.438,32	50.447,39	53.482,24
5	35.254,75	43.637,06	47.046,12	49.942,65	53.133,61	56.312,02
6	35.254,75	43.637,06	47.046,12	49.942,65	53.133,61	56.312,02
7	37.108,00	45.844,03	49.350,49	52.446,98	55.819,84	59.141,80
8	37.108,00	45.844,03	49.350,49	52.446,98	55.819,84	59.141,80
9	38.961,25	48.051,00	51.654,86	54.951,31	58.506,06	61.971,59
10	38.961,25	48.051,00	51.654,86	54.951,31	58.506,06	61.971,59
11	40.814,50	50.257,97	53.959,23	57.455,64	61.192,28	64.801,37
12	40.814,50	50.257,97	53.959,23	57.455,64	61.192,28	64.801,37
13	42.667,76	52.464,94	56.263,61	59.959,97	63.878,50	67.631,15
14	42.667,76	52.464,94	56.263,61	59.959,97	63.878,50	67.631,15
Salarisschalen Financieel directeur						
Trap	gemeenten van 50.001 tot 80.000	gemeenten van 80.001 tot 150.000	gemeenten van meer dan 150.000 inwoners			
Minimum	51.124,10	54.138,41	58.711,20			
Maximum	74.767,52	78.868,63	85.019,90			
0	51.124,10	54.138,41	58.711,20			
1	54.079,53	57.229,69	61.999,79			
2	54.079,53	57.229,69	61.999,79			
3	57.034,96	60.320,97	65.288,37			
4	57.034,96	60.320,97	65.288,37			
5	59.990,38	63.412,24	68.576,96			
6	59.990,38	63.412,24	68.576,96			
7	62.945,81	66.503,52	71.865,55			
8	62.945,81	66.503,52	71.865,55			
9	65.901,24	69.594,80	75.154,13			
10	65.901,24	69.594,80	75.154,13			
11	68.856,67	72.686,08	78.442,72			
12	68.856,67	72.686,08	78.442,72			
13	71.812,10	75.777,36	81.731,31			
14	71.812,10	75.777,36	81.731,31			
15	74.767,52	78.868,63	85.019,90			

Adjunct Algemeen directeur

(Salarisschaal te persoonlijk titel vanaf 1 juni 2018 - uitdovend)

Salarisschalen	
Algemeen directeur	
Trap	gemeenten van 20.001 tot 25.000
Minimum	41.662,67
Maximum	61.335,14
0	41.662,67
1	44.121,72
2	44.121,72
3	46.580,79
4	46.580,79
5	49.039,85
6	49.039,85
7	51.498,90
8	51.498,90
9	53.957,96
10	53.957,96
11	56.417,02
12	56.417,02
13	58.876,07
14	58.876,07
15	61.335,14

Adjunct-Financieel directeur

(salarisschaal OCMW financieel beheerder te persoonlijke titel - uitdovend)

Salarisschaal Adjunct-Financieel directeur	
Trap	Klasse 4 (20.001 tot 25.000 inwoners)
Minimum	31.822,22
Maximum	46.848,25
Verhogingen	1 x 1 x 1001,81 14 x 1 x 1001,73
0	31.822,22
1	32.824,03
2	33.825,76
3	34.827,49
4	35.829,22
5	36.830,95
6	37.832,68
7	38.834,41
8	39.836,14
9	40.837,87
10	41.839,60
11	42.841,33
12	43.843,06
13	44.844,79
14	45.846,52
15	46.848,25

Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
<i>Jaarlijkse vakantiedagen</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Feestdagen</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Bevallingsverlof</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Vaderschapsverlof</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Opvangverlof</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Ziekteverlof bij statutairen</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art. 105: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
<i>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.105: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
<i>Verlof voor deeltijdse prestaties</i>	Non-activiteit	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja

	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
<i>Verlof voor opdracht</i>	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.105: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
<i>Omstandigheidsverlof</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Onbetaald verlof</i>	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur	nee	nee	Toepassing van Art. 105: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
<i>Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</i>	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
<i>Idem als hierboven met overmacht</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Georganiseerde werk-Onderbreking</i>	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk-onderbreking	ja	ja	ja

	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Andere verloven					
<i>Loopbaanonderbreking</i>	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
<i>Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek</i>	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
<i>Politiek verlof</i>	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

Bijlage IV Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

[gewijzigd GR 29 oktober 2009, GR 16 december 2009, GR 31 maart 2010, GR 19 februari 2014, GR 15 december 2021]