

INHOUD

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED.....	5
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
TITEL II. DE LOOPBAAN.	6
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	6
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING.	7
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden..	7
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	8
Afdeling III. De aanwervingsprocedure.....	8
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE.	11
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	11
Afdeling II. Het verloop van de selectie.	13
Afdeling III. Wervingsreserves.....	14
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente	14
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING EN SELECTIE IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN.....	16
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.	17
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING.	18
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....	19
Afdeling I.	19
HOOFDSTUK VIII. OPVOLGING EN FEEDBACK.....	22
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT.	23
Afdeling I. Algemene bepalingen.	23
Afdeling II. De vormingsplicht.	23
Afdeling III. Het vormingsrecht.	25
HOOFDSTUK X. DE ANCIËNNITEITEN.	26
Afdeling I. Algemene bepalingen.	26
Afdeling II. Administratieve anciënniteiten.	26

<i>Onderafdeling I. Graad-, niveau- en dienstanciënniteit.</i>	27
<i>Onderafdeling II. Schaalanciënniteit.</i>	28
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	29
Afdeling I. Algemene bepalingen.	29
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.	29
HOOFDSTUK XII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	30
Afdeling I. Algemene bepalingen	30
TITEL III. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	34
TITEL IV. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.	35
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	35
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	37
Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de statutaire personeelsleden.....	38
Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden	39
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.	40
HOOFDSTUK IV. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	41
HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF – VERVANGEND GEBORTEVERLOF – OPVANGVERLOF – PROFYLACTISCH VERLOF	43
Afdeling I. Moederschapsverlof.	43
Afdeling II. Vervangend geboorteverlof.....	45
Afdeling III. Opvangverlof.	46
Afdeling IV. Profylactisch verlof.	47
HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF.	48
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT.	51
Afdeling I. Algemene bepalingen.	51
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.	51
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.	52
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	54
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT	55
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL.	56
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING.	58
Afdeling I. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg.	58
Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan. .	59
Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of famielid.....	61
HOOFDSTUK XIBIS. HET VLAAMS ZORGKREDIET	64
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF.	66

HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.	70
TITEL V. HET SALARIS.	72
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.	72
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT.	74
Afdeling I. Diensten bij een overheid.	74
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.	74
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.	75
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN.	76
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.	78
TITEL VI. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.	79
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.	79
HOOFDSTUK II. HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE.	80
HOOFDSTUK III. VAKANTIEGELD.	81
Afdeling I. Vakantiegeld voor statutaire personeelsleden	81
Afdeling II. Contractuele werknemers.	83
HOOFDSTUK IV. EINDEJAARSTOELAGE.	85
HOOFDSTUK V. TOELAGEN VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES.	87
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen.	87
Afdeling II. Overuren.	87
HOOFDSTUK VI. VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.	89
Afdeling I. Algemene bepalingen.	89
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.	89
HOOFDSTUK VII. DE SOCIALE VOORDELEN.	90
Afdeling I. De maaltijdcheques	90
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.	90
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.	90
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.	91
Afdeling V. Anciënniteitspremie	91
Afdeling VI. Pensioentoeelage	91
Afdeling VII. De ecocheques.	91
HOOFDSTUK VIII. DE MANAGEMENTSTOELAGE.	91
TITEL VII. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.	92
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.	92
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID. .	94
TITEL VIII. TUCHT.	96
TITEL IX. SLOTBEPALINGEN.	97
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN.	97

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGS- EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	98
Afdeling I. Opheffingsbepalingen.	98
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.	98
Bijlage 1: Diplomavorwaarden	99
Bijlage 2: Uitgewerkte salarisschalen	100
Bijlage 3: Examenreglement	106

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED.

Artikel 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

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

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN.

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

1. Decreet Lokaal Bestuur, hier afgekort als DLB: Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. Het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
5. Het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat die bij éézijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd;
6. Het statutaire personeelslid op proef: het personeelslid dat bij een éézijdige beslissing toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming;
7. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. Personeelsformatie: de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies), per graad, uitgedrukt in voltijdse equivalenten;
9. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
10. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
11. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
12. Aanstellende overheid:
 - 1° de gemeenteraad voor de decretale graden;
 - 2° het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden.

TITEL II. DE LOOPBAAN.**HOOFDSTUK I. 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 diplomaverreiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomaverreiste, tenzij anders bepaald;

5° niveau E: geen diplomaverreiste.

Art. 4. §1. Een vacante betrekking wordt vervuld door een aanwervingsprocedure en/of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

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 procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het gemeentebestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING.

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

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

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

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

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

De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

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

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

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan twee jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in volgende graden:

- Decretale graden;
- Technisch deskundige (B1-B3);
- Administratief deskundige (B1-B3)
- Administratief medewerker (C1-C3)
- Coördinator speelpleinwerking (C1-C3)

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.

Art. 8. De aanstellende overheid kan op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking:

- bijzondere eisen stellen inzake beroepsbekwaamheid;
- het bezit van specifieke diploma's of studiegetuigschriften opleggen.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure.

Art. 9. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

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

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in het sollicitantenbestand, als dit voorhanden is, en wordt ook intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid bepaalt de wijze van externe bekendmaking op het moment van de vacantverklaring, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het geïndexeerd min. en max. brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de functiebeschrijving, 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 de aanstellende overheid de kandidaten aanspreekt uit de werfreserve overeenkomstig artikel 27.

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

Art. 10. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

De datum van ontvangst, meegedeeld in de ontvangstmelding, vermeld in artikel 9, geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

Art. 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten teneinde te mogen deelnemen aan de selectieprocedure op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste datum gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad aanstellende overheid is, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure.

§3. In afwijking van §2 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 vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

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

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk vooraf op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2 en §3.

Eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen worden gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE.

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.

Art. 13. 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. 14. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Naargelang van de functie, kunnen de selecties ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau of kunnen zij worden uitgevoerd door het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie.

§2. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;

Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

4° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur. Zij kunnen net als de afgevaardigden van de vakbonden aanwezig zijn als waarnemer op de selecties.

5° de examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

§3. 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.

§4. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling.

Art. 15. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap,

geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

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

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

6° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 16. De leden van de selectiecommissie kiezen in hun midden een voorzitter die de selectiecommissie leidt.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Art. 17. De selectieprocedures beogen de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en de functiebeschrijving.

De selectie bestaat uit minimum twee gedeelten:

1° een schriftelijk en/of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte;

2° een mondeling gedeelte en/of grondig sollicitatiegesprek.

Art. 18. De raad stelt de examenprogramma's vast in bijlage 3.

Art. 19. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte vijftig procent van de punten behalen en in totaliteit 60 procent. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Art. 20. §1. De selectiecommissie maakt voor elke examengedeelte een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor het eerste examengedeelte, worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

§2. 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. 21. De selectieprocedures resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming

met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Afdeling II. Het verloop van de selectie.

Art. 22. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 23. §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,

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.

Art. 24. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

Deze preselectie kan enkel plaatsvinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten zeerste bemoeilijkt. In dat geval kan de aanstellende overheid na motivatie beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken na volgende selectietechnieken toegepast te hebben:

- meerkeuzetest gericht op het kennisniveau die de functie vereist;
- en/of een gestructureerd interview op basis van CV.

Art. 25. De kandidaten worden schriftelijk (met behulp van een brief of e-mail) op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves.

Art. 26. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van twee jaar.

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar.

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

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

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

Art. 27. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 28. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden 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.

Wanneer de kandidaat de benoeming verzaakt, verliest hij zijn aanspraken en wordt hij uit de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een concrete vacature, worden uitgenodigd.

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.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente

Art. 29. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Art. 30. Een kandidaat voor de functie van algemeen directeur of financieel directeur van de gemeente moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 31. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op het functie- en competentieprofiel.

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

De test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

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

Art. 32. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E en D die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, andere dan deze in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, geldt het volgende:

1° De kandidaten kunnen worden geput uit een lopende wervingsreserve.

2° De oproep tot kandidaten kan, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier worden bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen vanaf de oproep een ingevuld CV-formulier.

4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.

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.

5° Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel van de functie.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.

Art. 33. Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, 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 zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

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

Art. 34. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap verholpen door aangepaste faciliteiten volgens de arbeidshandicap.

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING.

Art. 35. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art. 36. De algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente leggen voor zij hun ambt opnemen de eed af in overeenstemming met artikel 163 van het DLB. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Art. 37. De personeelsleden leggen bij hun indiensttreding de eed af in overeenstemming met artikel 187 van het DLB. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

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

Afdeling I.

Algemene bepalingen.

Art. 38. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid 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 algemeen directeur maakt de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Art. 39. Het statutair 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 schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld. Hij krijgt tevens de functiebeschrijving.

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

Art. 40. §1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functies van niveau E en D: vier maanden;
- 2° voor functies van niveau C en B: zes maanden;
- 3° voor de functie van algemeen directeur: 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, feestdagen en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 15 werkdagen. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd. De proeftijd wordt maximum voor 1 jaar geschorst.

§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.

Art. 41. 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. 42. Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd door de algemeen directeur.

Art. 43. §1. Het statutaire personeelslid op proef krijgt tijdens de proeftijd feedback over zijn manier van functioneren in de vorm van een functioneringsgesprek.

§2. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In dit 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 tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

§2. De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

Art. 44. Na een evaluatiegesprek stelt de algemeen directeur de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en dat geen quotering is louter op basis van rubrieken.

Art. 45. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 333.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 46. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.

Art. 47. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

Afdeling IV. De proeftijd inlooperperiode van het contractueel personeelslid.

Art. 47 BIS Afdeling I en Afdeling II zijn ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onder de vorm van een inlooperperiode.

HOOFDSTUK VIII. OPVOLGING EN FEEDBACK

Met toepassing van artikel 194 van het decreet lokaal bestuur organiseert het hoofd van het personeel voor elk personeelslid opvolging en feedback over zijn wijze van functioneren.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Indien gewenst kan er nog evaluatie plaatsvinden zoals uitgewerkt in een afzonderlijk reglement.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 48. §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, uit een aanbod uitgaande van de algemeen directeur.

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

Art. 49. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 90, 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 algemeen directeur zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 50. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 51. Het personeelslid op proef neemt deel aan een onthaal- en leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het onthaal- en leertraject kan bestaan uit:

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

Art. 52. 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.

Art. 53. 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. 54. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit 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. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 55. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur / de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 56. 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. 57. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur.

Art. 58. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

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

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

Art. 59. 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 de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 60. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de algemeen directeur een aanwezigheidsattest.

Art. 61. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, kan een element zijn in zijn evaluatie.

Art. 62. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 63. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

HOOFDSTUK X. DE ANCIËNNITEITEN.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 64. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Art. 65. Met geldelijke anciënniteit wordt bedoeld het aantal dienstjaren werkelijke diensten die in aanmerking genomen worden voor de berekening van het salaris.

Art. 66. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Art. 67. Periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen voor de toekenning van schaalanciënniteit in aanmerking voor een maximale periode van één jaar.

Afdeling II. Administratieve anciënniteiten.

Art. 68. 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. 69. §1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling (op proef) in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

§2. Onder overheid in §1 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

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

Art. 70. 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.

Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan de algemeen directeur binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanstelling.

Onderafdeling I. Graad-, niveau- en dienstanciënniteit.

Art. 71. §1. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt onbeperkt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Art. 72. De diensten zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor die diensten. 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.

Onderafdeling II. Schaalanciënniteit.

Art. 73. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, worden voor een maximum van 9 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Art. 74. De diensten zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor die diensten. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Art. 75. Relevante beroepservaring zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige zal vanaf de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling ook voor de personeelsleden die reeds in dienst zijn, worden in aanmerking genomen voor een maximum van 9 jaar, op voorwaarde dat zij de bewijsstukken waarvan sprake in artikel 74, 2^e lid voorleggen binnen een termijn van drie maanden vanaf de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 76. 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.

Niveau B

Art. 77. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B, voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

Niveau C

Art. 78. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C, voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

Niveau E

Art. 79. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 80. § 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 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen hoofdstuk II (aanwerving) en hoofdstuk III (de selectieprocedure) van de lokale rechtspositieregeling

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

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

Art. 81. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 82. De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van vijf jaar hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomaverenisten voor de functie.

Art. 83. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail;
- interne post;
- brief;

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

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

Art. 84. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad (=zelfde functie-inhoud) zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

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

Art. 85. §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 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16.

Het interview is onder meer 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 ingevuld CV-formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt 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. 86. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in de artikelen 71 en 72.

TITEL III. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .

Art. 87. §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. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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. 88. 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.

Art. 89. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving.

§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 de artikelen 71 en 72.

TITEL IV. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 90. §1. Het statutaire personeelslid kan zich bevinden in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit;
- 3° disponibiliteit.

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

§3. 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. 91. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

Art. 92. §1. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een tuchtstraf of ten gevolge van preventieve schorsing met inhouding van salaris, bevindt zich in de toestand non-activiteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van preventieve schorsing zonder inhouding van salaris, bevindt zich in dienstactiviteit.

§2. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is en ook niet ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel, bevindt zich in de toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht.

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

Art. 93. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 94. Het personeelslid kan recht hebben op volgende verloven, onder de voorwaarden hierna bepaald:

- jaarlijkse vakantie;
- feestdagen;
- omstandigheidsverlof;
- bevallingsverlof;
- vervangend geboorteverlof;

- opvangverlof;
- profylactisch verlof;
- ziekteverlof (ziektekredietdagen);
- disponibiliteit;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- verlof voor opdracht;
- onbetaald verlof;
- loopbaanonderbreking onder het algemeen stelsel (uitdovend);
- Vlaams Zorgkrediet
- loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg ;
- ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking;
- loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- politiek verlof;
- vrijwillige vierdagenweek;
- halftijds vervroegde uittreding;
- dienstvrijstellingen.

Art. 95. Volgende verloven zijn voorbehouden aan de vast aangestelde statutaire personeelsleden:

- ziekteverlof (ziektekredietdagen);
- disponibiliteit;
- verlof voor opdracht;
- onbetaald verlof teneinde binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, op te nemen;
- halftijds vervroegde uittreding.

Art. 96. Alle verloven worden aangevraagd bij en toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.

Art. 97. Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

1° vakantiejaar: het jaar waarin men verlof neemt;

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

3° wettelijke vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, integraal van toepassing zijn;

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

Art. 98. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op minimum 30 en maximum 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar en dit volgens de leeftijd in het vakantiejaar.

De toekenning van het aantal dagen betaalde vakantie gebeurt als volgt:

- jonger dan 40 jaar: recht op 30 dagen;
- vanaf de leeftijd van 40 tot en met 45 jaar: recht op 31 dagen;
- vanaf de leeftijd van 45 tot en met 49 jaar: recht op 32 dagen;
- vanaf de leeftijd van 50 tot en met 54 jaar: recht op 33 dagen;
- vanaf de leeftijd van 55 tot en met 59 jaar: recht op 34 dagen;
- vanaf de leeftijd van 60 tot en met 65 jaar: recht op 35 dagen.

§2. Het verlof wordt aangevraagd bij en toegekend door de algemeen directeur.

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.

§3. Verlof van minstens 14 aaneensluitende kalenderdagen dient minstens vijfenveertig kalenderdagen vooraf te worden aangevraagd.

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

§5. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, worden de niet-opgenomen verlofdagen toegevoegd aan het ziektekrediet.

Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens zes maanden ziek zijn.

Art. 99. Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgeschort zodra een personeelslid een verlof wegens ziekte bekommt.

Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de statutaire personeelsleden.

Art. 100. §1. Elke periode met recht op salaris in het vakantiejaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of bij afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

- 1° verlof voor deeltijdse prestaties;
- 2° onbetaald verlof;
- 3° verlof voor opdracht;
- 4° politiek verlof;
- 5° verloven die leiden tot non-activiteit;
- 6° ongewettigde afwezigheid;
- 7° verlof voor loopbaanonderbreking/zorgkrediet;
- 8° halftijds vervroegde uittreding;
- 9° vrijwillige vierdagenweek.

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

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

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

§5. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

§6. Als de berekening zoals voorzien in §2 en §3 niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§7. 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.

§8. Het personeelslid kan maximaal 10 vakantiedagen overdragen naar het volgende vakantiejaar. Overgedragen dagen kan men opnemen uiterlijk tegen 1 juli.

Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden

Art. 101. §1. Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 102. §1. Alle vakantiedagen, zowel de wettelijke, zijnde de 20 vakantiedagen op basis van de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971, als de bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20 wettelijke, worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.

§2. Bij uitdiensttreding zullen alle resterende vakantiedagen die niet werden opgenomen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de boven vernoemde wetten.

§3. Bij de opname van vakantiedagen worden eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen.

§4. Het personeelslid kan maximaal 10 vakantiedagen overdragen naar het volgende vakantiejaar. Overgedragen dagen kan men opnemen uiterlijk tegen 1 juli.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.

Art. 103. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Art. 104. §1. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, een zondag of een andere normale inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad.

Art. 105. Voor de deeltijdse personeelsleden worden de feestdagen en vervangingsdagen zoals vermeld in artikel 148 omgezet in uren, overeenkomstig de gemiddelde individuele prestatiebreuk.

Het fictief aantal te presteren uren op een feestdag en vervangingsdag wordt van het krediet in mindering gebracht.

Art. 106. Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een medewerker op een feestdag om een andere reden met verlof is, in beschikbaarheid of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Art. 107. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

HOOFDSTUK IV. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF.

Art. 108. §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring 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:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de 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	de nodige tijd, maximaal één dag

organisatie van de voordij over een minderjarige:	
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Art. 109. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, moet het niet in één aaneensluitende periode genomen worden.

Art. 110. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2° van het voorgaande artikel, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en 7 dagen ten laste van de mutualiteit).

Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in het vorige lid, komt datzelfde recht toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte van het kind:

- 1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
- 2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
- 3° vanaf een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Art. 111. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlof.

HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF – VERVANGEND GEBOORTEVERLOF – OPVANGVERLOF – PROFYLACTISCH VERLOF.

Afdeling I. Moederschapsverlof.

Art. 112. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 113. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd.

Art. 114. §1. Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op 15 weken, of 17 weken in geval van meervoudige geboorte, bevallingsverlof.

§2. Op verzoek van het personeelslid wordt het verlof ten vroegste gegeven vanaf de 6de week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de 8ste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste 7 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest 9 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

§3. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7de dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van 9 weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Art. 115. De periodes van afwezigheid wegens ziekte gedurende de 5 weken, of 7 weken voor een meerling, die vallen vóór de 7de dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van het vrouwelijke personeelslid automatisch veranderd in bevallingsverlof als men het werk niet meer hervat voor de effectieve bevalling.

Indien het werk echter hervat wordt voor de effectieve bevallingsdatum, blijft de periode beschouwd als ziekte en is er gewaarborgd loon verschuldigd.

Art. 116. De personeelslid kan op haar vraag de postnatale rust met één week verlengen wanneer zij arbeidsongeschikt was gedurende de volledige periode van prenatale rust, dit is 6 weken of 8 weken bij meerlingen.

Art. 117. Wanneer het vrouwelijke personeelslid het prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling na de voorziene datum gebeurt, wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof.

Art. 118. §1. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9de week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder arbeid heeft verricht vanaf de 6de week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de 8ste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van 7 dagen die de bevalling voorafgaat.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de afwezigheden gedurende de zes weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de acht weken die vallen vóór de zevende dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan, onder meer (K.B. 11 oktober 1991):

- 1° de periodes van jaarlijkse vakantie;
- 2° de tijd dat de werkneemster als raadsheer of rechter in sociale zaken moet zetelen in de arbeidshoven en rechtbanken;
- 3° de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn met behoud van haar normaal loon ter gelegenheid van familiegebeurtenissen voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht en die wettelijk of reglementair zijn geregeld (omstandigheidsverlof);
- 4° de dagen waarop de werkneemster het recht heeft om van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen en die wettelijk of reglementair zijn geregeld;
- 5° de dagen waarvoor, in toepassing van artikel 27 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, gewaarborgd loon wordt toegekend (onderbroken arbeidsdag in geval van ziekte);
- 6° de feestdagen, de vervangingsdagen en de inhaalrustdagen toegekend in toepassing van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

§3. Wanneer in toepassing van §1 en §2 de werkneemster de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust, binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

§4. Ingeval van geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de 9de week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in § 2, verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

§5. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de algemeen directeur:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste 7 dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Art. 119. Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig de artikelen 160, 161 en 162, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.
Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

Art. 120. Afdeling 1 is niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181^e dag van de zwangerschap.

Art. 121. Alle aanvragen met betrekking tot het moederschap dienen te worden ingediend bij de algemeen directeur.

Afdeling II. Vervangend geboorteverlof.

Art. 122. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Art. 123. Het statutaire personeelslid die de meeouder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te bekomen naar aanleiding van het overlijden van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte, binnen de zeven dagen na het overlijden. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

Het statutaire personeelslid die de meeouder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te bekomen naar aanleiding van de hospitalisatie van de moeder, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte vóór het begin van het verlof. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het geboorteverlof.

De aanvrager legt tevens een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Art. 124. Het contractueel personeelslid die de meeouder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

Art. 125. Het geboorteverlof is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.
Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Afdeling III. Opvangverlof.

Art. 126. §1. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes 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.

§2. 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.

§3. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode van een week of een veelvoud daarvan.

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.

§4. De werknemer dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

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

Art. 127. Het contractueel personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, artikel 30ter.

Art. 128. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op bezoldiging. Het contractuele personeelslid behoudt het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Afdeling IV. Profylactisch verlof.

Art. 129. §1. Een zwangere werkneemster dient de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van haar zwangerschap door middel van een zwangerschapsattest.

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

Art. 130. §1. In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de moederschapsbescherming van toepassing op het personeelslid dat zwanger is en op het personeelslid dat haar kind borstvoeding geeft, kan de arbeidsgeneesheer oordelen dat de werkneemster:

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

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

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

HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF.

Art. 131. Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Contractuele personeelsleden hebben bij ziekte recht op een schorsing van hun arbeidsovereenkomst op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Art. 132. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de raad.

Het personeelslid is verplicht de algemeen directeur onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt de algemeen directeur 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 het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

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 van het personeelslid zijn ten laste van de gemeente.

Het zich onttrekken aan of het onmogelijk maken van controle zal leiden tot het verlies van recht op loon vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid.

Art. 133. Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgeschort zodra een personeelslid een verlof wegens ziekte bekommt.

Art. 134. §1. Het statutaire personeelslid, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet overeenkomstig volgende formule: $X = 21 - [(21 \times Y) / 260]$, waarbij:

- 21 = maximum aan ziektekapitaal per 12 maanden dienstactiviteit
- 260 = aantal werkdagen per jaar (= 52 x 5; = 1976 u)
- Y = afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het ziektekrediet, gedurende de beschouwde periode van 12 maanden
- X = opgebouwde ziektekrediet op basis van de beschouwde periode van 12 maanden

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

§3. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, worden de niet-opgenomen verlofdagen toegevoegd aan het ziektekrediet. Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens zes maanden ziek zijn.

§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend, volgens de uurregeling van toepassing op het personeelslid.

Art. 135. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 136. 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 178 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 137. §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 arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 178.

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

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

Art. 138. §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte, arbeidsongeval of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De wegens ziekte afwezige medewerker kan aan de algemeen directeur vragen om zijn ambt weer op te nemen met halvedagprestaties op grond van een attest van zijn behandelende geneesheer.

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

HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 139. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 140. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 141. 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. 142. §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 worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Art. 143. §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 beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ontslag.

Art. 144. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in beschikbaarheid wegens ontslag zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

§3. Als tijdens de beschikbaarheid wegens ontslag 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 beschikbaarheid wegens ontslag in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

Art. 145. §1. De statutaire personeelsleden in beschikbaarheid wegens ontslag kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. 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 beschikbaarheid wegens ontslag 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 beschikbaarheid wegens ontslag weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag

van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.

Art. 146. 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. 147. Het verlof is onbezoldigd.

Art. 148. Het verlof wordt aangevraagd bij en toegekend door de algemeen directeur .

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT.

Art. 149. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Art. 150. 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.

Art. 151. §1. De algemeen directeur en de financieel directeur zijn van rechtswege uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

Art. 152. Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minsten drie maanden op voorhand tot de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Art. 153. §1. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van onbetaald verlof.

§3. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen..

§4. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof ten allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§5. Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

§6. Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL.

Art. 154. §1. De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

§2. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3. Aan de personeelsleden op proef of binnen het inlooptraject kan geen onbetaald verlof worden toegestaan.

Art. 155. §1. Het verlof kan worden toegestaan voor :

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

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand.

§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 verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag bij een verlenging van het mandaat.

Art. 156. §1. Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe minsten drie maanden op voorhand tot de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

§2. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. Een personeelslid kan dit, bij wijze van voorbeeld, aanvragen teneinde een verlof voor een stage of een proefperiode in een andere betrekking van een overheidsdienst of van het gesubsidieerd onderwijs te vervullen.

§3. Een eventuele weigering mag niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Art. 157. §1. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het minder dan een maand bedraagt of een deeltijds verlof betreft.

§2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

§3. Als een feestdag valt op een dag onbetaald gunstverlof, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof voortijdig opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

§5. Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

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

HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING.

Afdeling I. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg.

Art. 158. Om palliatieve zorg te verlenen heeft het personeelslid recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100*bis* van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met één vijfde of met de helft, zoals bedoeld in artikel 102*bis* van dezelfde wet.

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

Art. 159. Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen het personeelslid en de patiënt.

Art. 160. §1. De periode tijdens dewelke de werknemer zijn arbeidsovereenkomst kan schorsen, wordt vastgesteld op één maand en kan 2 maal verlengd worden met één maand.

§2. De periode tijdens dewelke de werknemer zijn arbeidsprestaties kan verminderen, wordt vastgesteld op één maand en kan 2 maal verlengd worden met één maand.

Art. 161. §1. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur .

§2. 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 de zieke. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld.

§2. Het recht op palliatief verlof gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke het attest aan de werkgever werd overhandigd. Het bestuur kan een kortere termijn aanvaarden.

§3. In geval de werknemer wenst gebruik te maken van de verlenging van de periode met één maand, dient hij opnieuw een dergelijk attest af te leveren.

Een werknemer kan maximaal drie attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

Art. 162. Op deze vorm van loopbaanonderbreking zijn de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.,

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

Art. 163. § 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij 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;
- 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.

Art. 164. § 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt of, wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of wanneer het een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, tot het kind 21 jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt, of 21 jaar, wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of wanneer het een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§ 2. Het recht wordt toegekend zolang het kind de leeftijd van 12 jaar / 21 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het ouderschapsverlof.

De twaalfde / 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 overeenstemming met de hierna in artikel 211 aangegeven wijze.

Art. 165. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 211 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 166. 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 overeenstemming met de bepalingen van artikel 208 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 167. 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 de schriftelijke kennisgeving bedoeld in 1°, 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. 168. § 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. 169. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Art. 170. Het personeelslid kan het toegestane ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking te allen tijde opzeggen, middels een aangetekende brief en mits eerbiediging van een termijn van:

- één maand bij voltijdse loopbaanonderbreking,
- twee maanden bij vermindering van de arbeidsprestaties met 1/2,
- drie maanden bij vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5,

tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

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

Art. 171. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid tot de tweede graad, een familielid-bloedverwant tot de tweede graad of een familielid-aanverwant tot de eerste graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 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. 172. 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.

Art. 173. 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 zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Dit attest dient te vermelden dat de zwaar zieke persoon bijstand/verzorging behoeft naast de professionele ondersteuning, en dat dit een 1/5de, halftijdse of voltijdse LBO vereist is. Deze vermelding is niet vereist voor zwaar zieke minderjarige kinderen.

Art. 174. § 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.

§ 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 24 maanden bereikt is.

Art. 175. 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 219bis. §1. In afwijking van de artikelen 218 en 219, kan:

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

voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Het bewijs van de hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

§2. Wanneer de in de eerste paragraaf bedoelde werknemers geen gebruik kunnen maken van de in die paragraaf geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op die mogelijkheid beroepen:

- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of wanneer de laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Art. 176. 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 vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

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

In dit geschrift moet 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.

Art. 177. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Art. 178. 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.

Art. 179. Het personeelslid kan het verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid opzeggen indien het werd aangevraagd voor minimum drie maanden. De opzegging dient te gebeuren middels een aangetekende brief en er dient een opzeggingstermijn van één maand te worden geëerbiedigd.

HOOFDSTUK XIB/IS. HET VLAAMS ZORGKREDIET

Art. 180. §1. De regeling inzake zorg- en opleidingskrediet, zoals vastgesteld door het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing.

§2. Het zorg- en opleidingskrediet is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de personeelsleden die met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 expliciet uitgesloten worden met name de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 181. Het personeelslid kan gebruik maken van het zorg- en opleidingskrediet omwille van één van volgende vijf motieven :

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- palliatieve verzorging;
- zorg voor een kind met een handicap;
- opleiding.

Art. 182. §1. Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking of vermindering van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

§2. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden onderbreking tot de helft en vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde. Bij berekening van het resterende krediet wordt er afgrond op de hogere maandeenheid.

§3. Om de maximale termijn van onderbreking, vermeld in §1, te bepalen wordt er gerekend vanaf 2 september 2016.

Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met eerder genoten thematische verloven of periodes van loopbaanonderbreking zoals vastgesteld door het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Art. 183. §1. Het personeelslid met recht op zorg- of opleidingskrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

In voorkomend geval staat het college, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel directeur van de gemeente dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 184. §1. Het personeelslid kan het zorg- en opleidingskrediet aanvragen voor een periode van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden.

§2. In afwijking van §1 kan het zorgkrediet voor palliatieve verzorging aangevraagd worden voor minimaal één en maximaal drie maanden.

§3. Voor verlengingen of nieuwe aanvragen moet dezelfde termijn gerespecteerd worden.

Art. 185. Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 1 maand, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkeren. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Art. 186. §1. De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

§2. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van het ziektekrediet.

§3. Het verlof is onbezoldigd.

Art. 187. §1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF.

Art. 188. 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. 189. 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. 190. 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. 191. 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) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 192. 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 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° 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. 193. In afwijking van artikel 232, 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. 194. 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. 195. §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 het voorgaande artikel, 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. 196. 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 236, 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. 197. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.

Art. 198. 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. 199. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art. 200. 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. 201. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 202. 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. 203. §1. In elk geval kunnen slechts dienstvrijstellingen worden toegestaan of toegekend ten persoonlijke titel. Bijgevolg moet het personeelslid zich individueel kunnen beroepen op één van de hierboven vermelde dienstvrijstellingen.

§2. De dienstvrijstellingen worden in principe toegestaan door de algemeen directeur. De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd die strikt noodzakelijk is.

Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk bijgevoegd worden.

Art. 204. Opgeheven.

Art. 205. Personeelsleden krijgen dienstvrijstelling:

- naar aanleiding van “Spiere”- kermis: op maandagnamiddag;
- naar aanleiding van “Helkijn”- kermis: op maandagnamiddag;
- de namiddag van de nieuwjaarsreceptie voor het personeel.

Art. 206. De raad kan nog andere dienstvrijstellingen regelen en bepaalt onder meer ook wie bevoegd is voor de toekenning van de dienstvrijstellingen die niet vermeld zijn in dit besluit.

Art. 207. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

TITEL V. HET SALARIS.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 208. 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. 209. 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 of b.

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

Art. 210. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 265 verbonden, die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

- Niveau B:
 - Technisch deskundige: Bv (schalen B1-B2-B3)
 - Administratief deskundige: Bv (schalen B1-B2-B3)
- Niveau C:
 - Administratief medewerker: Cv (schalen C1-C2-C3)
 - Coördinator speelplein: Cv (schalen C1-C2-C3)
- Niveau E:
 - Arbeider: Ev (schalen E1-E2-E3)

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Art. 211. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 266.

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.

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid.

Art. 212. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van :

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

Art. 213. Voor de toepassing van artikel 212 moet worden verstaan onder 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.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.

Art. 214. §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 9 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten.

Art. 215. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden. Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Art. 216. Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 217. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN.

Art. 218. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit.

Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 219. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft door ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 275bis. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervingsprocedure 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.

De minimale salarisverhoging, vermeld in de voorgaande leden, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 220. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

- met ingang van 25/2/2018: 31.525,00 euro – 50.050,00 euro
- en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur van de gemeente wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

- vanaf 25/2/2018: 29.695,64 euro – 44.521,01 euro
- en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR de salarisschaal van de algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente werd vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente bevinden zich in bijlage 2.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.

Art. 221. 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. 222. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 223. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 224. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

Art. 225. 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 280.

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

TITEL VI. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.**HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.**

Art. 226. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

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

Art. 227. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

HOOFDSTUK II. HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE.

Art. 228. §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 *aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald*, heeft recht op een haardtoelage van:

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

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

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

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

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

Art. 229. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (à 100 %), respectievelijk 18.695,86 euro (à 100 %) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

HOOFDSTUK III. VAKANTIEGELD.

Art. 230. De statutaire werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele werknemers overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Afdeling I. Vakantiegeld voor statutaire personeelsleden

Art. 231. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Art. 232. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van de bepalingen van §1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de 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 desbetreffende datum van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

Art. 233. 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. 234. 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. 235. 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 betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Art. 236. §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 artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

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

Art. 237. In afwijking van artikel 292, 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. 238. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 292, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- 1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- 2° één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art. 239. 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 292, §1, 2° en 3°, en §2.

Afdeling II. Contractuele werknemers.

Art. 240. Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92 % (85 % + 7 %) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Art. 241. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

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

Art. 242. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

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

Art. 243. 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 298.

HOOFDSTUK IV. EINDEJAARSTOELAGE.

Art. 244. 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. 245. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 246. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

- 1° het forfaitaire gedeelte:
 - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
 - b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
 - c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
 - d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met 100 euro;
 - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;
- 2° het veranderlijke gedeelte:

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

Art. 247. §1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage vermeld in artikel 301, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2. Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen omdat onvolledige of deeltijdse prestaties werden gepesteed, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

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

HOOFDSTUK V. TOELAGEN VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES.

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen.

Art. 249. Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Art. 250. Onverminderd het recht op inhaalrust op basis van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000, krijgt het personeelslid voor wie werken tijdens de nacht, op zondagen en feestdagen niet inherent is aan de functie:

- 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.

Art. 251. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

Art. 252. De extra inhaalrust bij nacht-, zondag- en feestdagprestaties moet opgenomen worden in de referentieperiode van vier maanden, overeenkomstig artikel 310, volgend op deze waarin de prestaties plaatsvonden.

Afdeling II. Overuren.

Art. 253. Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Art. 254. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur 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, dient deze te compenseren middels inhaalrust binnen een termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Met het oog op de opname van compenserende inhaalrust zoals vermeld in §1, tweede lid, wordt het kalenderjaar opgedeeld in drie referentieperiodes van 4 maanden:

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

De overuren gepresteerd tijdens de laatste maand kunnen ter compensatie worden overgedragen naar de volgende referentieperiode.

§3. 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 boven op het uursalaris overloon betaald in de vorm van een toeslag.

Het overloon bedraagt voor alle niveaus:

- 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 zaterdag tussen 0 en 24 uur;
- 4° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in §3, 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, vastgesteld met toepassing van paragraaf 3, tweede lid.

HOOFDSTUK VI. VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 255. 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. 256. De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Art. 257. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 2 weken na de dienstreis worden ingediend. Dienstreizen worden vergoed ten laatste binnen de maand volgend op het indienen van de schuldvordering.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.

Art. 258. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig artikel 156, §1, 1e lid en §3 BVR.

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.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding per kilometer overeenkomstig artikel 156, §1, 4e lid en §3 BVR.

§3. Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent, wordt voor het gebruik van zijn privévoertuig een forfaitaire vergoeding betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in.

Een reizende functie impliceert dat gemiddeld minimum 4.500 kilometer dienstverplaatsingen per jaar worden afgelegd.

Het bedrag van de forfaitaire vergoeding is functiegebonden en wordt bekomen door het gemiddeld aantal kilometers dat in de functie als dienstverplaatsingen per jaar wordt afgelegd, te vermenigvuldigen met de vergoeding overeenkomstig artikel 156, §1, 1e lid en §3 BVR.

Art. 259. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

HOOFDSTUK VII. DE SOCIALE VOORDELEN.

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 260. §1. Het personeelslid, als zijnde diegene aangeworven met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of bepaalde duur en de statutairen heeft recht op maaltijdcheques. Jobstudenten hebben geen recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro, de werknemersbijdrage 1,09 euro.

Het aantal maaltijdcheques toegekend aan de werknemer is gelijk aan het aantal dagen tijdens dewelke de werknemer effectieve arbeidsprestaties heeft geleverd en dit onafhankelijk van de duur van zijn dagelijkse arbeidsprestaties.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.

Art. 261. §1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Art. 262. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gepensioneerde personeelsleden die tot aan hun pensioen bij het bestuur in dienst zijn geweest.

Art. 263. De premie wordt volledig ten laste genomen door het bestuur, ongeacht de prestatiebreuk.

Art. 264. 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. 265. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

Art. 265bis. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van het max. vrijgestelde bedrag voor belastingen/RSZ per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk (minstens 1 kilometer) volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. (momenteel 0,23€/km)

Art. 266. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van

en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.

Art. 267. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 268, 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. 268. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. Anciënniteitspremie

Art. 269. Wanneer een personeelslid 25 jaren dienst heeft binnen het gemeentebestuur, heeft het recht op een anciënniteitspremie ten bedrage van 500 euro, te indexeren overeenkomstig de index van toepassing op de lonen in de maand waarin het personeelslid 25 jaar dienst bereikt, ongeacht de prestatiebreuk, maar begrensd tot het bruto bedrag van de maandwedde.

Afdeling VI. Pensioentoeelage

Art. 270. Met ingang van 1 januari 2010 voert het bestuur een aanvullend pensioenstelsel in voor de contractuele personeelsleden overeenkomstig het kaderreglement aanvullend pensioen contractanten lokale sector als bijlage bij het protocol 2009/7 van 9 december 2009.

De pensioentoeelage bedraagt 1% van het pensioengevend jaarloon. Vanaf 1 januari 2020 wordt dit verhoogd naar 2,5% van het pensioengevend jaarloon.

Afdeling VII. De ecocheques

Art. 270bis. Met ingang van 1 januari 2020 worden jaarlijks gedurende de eindejaarsperiode ecocheques toegekend aan het personeel ter waarde van 200 EUR.

Hoofdstuk VIII. De managementstoelage

Het lid van het managementteam dat uitstekend gepresteerd heeft in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatsverbintenissen krijgt jaarlijks in februari op basis van prestaties van het voorafgaand jaar een managementstoelage van 8% van het geïndexeerde brutojaarsalaris toegekend.

TITEL VII. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.**HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.**

Art. 271. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 328.

Art. 272. 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. 273. §1. In de gevallen vermeld in artikel 328 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 328, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 328, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID.

Art. 274. 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.

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

Art. 275. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstig evaluatieresultaat op een periodieke evaluatie en een ongunstig resultaat op de daaropvolgende tussentijdse evaluatie;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

Art. 276. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid 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 de aanstellende overheid.

Art. 277. §1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend

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

Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte van minimum 3 maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn.

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, die de datum van het ontslag vermeldt. Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Art. 278. §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Art. 279. In onderling akkoord met de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL VIII. TUCHT

Art. 280. De statutaire personeelsleden ressorteren inzake tucht onder het DLB van 21 december 2017 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN.

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN.

Art. 281. Procedures van aanwerving 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. 282. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Art. 283. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGS- EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen.

Art. 284. Alle raadsbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Alle bepalingen van het arbeidsreglement die strijdig zijn met de rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.

Art. 285. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: 1 januari 2019.

Art. 286. In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

Bijlage 1: Diplomavorwaarden

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

Bijlage 2: Uitgewerkte salarisschalen**Algemeen directeur klasse 1 - tweejaarlijkse verhogingen**

Periodieke verhogingen	1 x 1 x 2.315,66
	7 x 2 x 2.315,62
Trap	Basisjaarbedrag à 100 %
0	31.525,00
1	33.840,66
2	33.840,66
3	36.156,28
4	36.156,28
5	38.471,90
6	38.471,90
7	40.787,52
8	40.787,52
9	43.103,14
10	43.103,14
11	45.418,76
12	45.418,76
13	47.734,38
14	47.734,38
15	50.050,00

Financieel directeur klasse 1 - tweejaarlijkse verhogingen

Periodieke verhogingen	$1 \times 1 \times 1.853,18$
	$7 \times 2 \times 1.853,17$
Trap	Basisjaarbedrag à 100 %
0	29.695,64
1	31.548,82
2	31.548,82
3	33.401,99
4	33.401,99
5	35.255,16
6	35.255,16
7	37.108,33
8	37.108,33
9	38.961,50
10	38.961,50
11	40.814,67
12	40.814,67
13	42.667,84
14	42.667,84
15	44.521,01

Niveau B

Salaris- schalen	B1	B2	B3
minimum	17.300	18.850	19.550
maximum	23.350	26.450	29.150
verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650

18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Niveau C

Salaris- schalen	C1	C2	C3
minimum	13.550	14.250	15.900
maximum	21.950	22.800	24.800
verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400

9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

Niveau E

Salaris- schalen	E1	E2	E3
minimum	13.250	13.550	14.200
maximum	15.000	15.650	16.550
verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350

2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage 3: Examenreglement

1. ALGEMEEN DIRECTEUR

Examenprogramma:

Het examen bestaat uit 2 gedeeltes:

A. Schriftelijk gedeelte (op 50 punten):

1. (op 20 punten) Grondige kennis van het Decreet Lokaal Bestuur, het administratief recht, de Grondwet, algemeen en personeelsmanagement.
2. (op 10 punten) Basiskennis van wetten, decreten en besluiten die de belangrijkste activiteiten van de gemeente beheersen.
3. (op 20 punten) Gevalstudie in verband met organisatiemanagement.

B. Mondeling gedeelte (op 50 punten):

1. (op 20 punten) Tests (rollenspel, analyse- en planningsoefening, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de management-aanpak.
2. (op 20 punten) Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
3. (op 10 punten) Presentatie en bespreking van de gevalstudie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten in totaal zestig procent van de punten behalen.

Op het examengedeelte dat meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

2. FINANCIËEL DIRECTEUR

Examenprogramma:

Het examen bestaat uit 2 gedeeltes:

A. Schriftelijk gedeelte (op 50 punten):

1. (op 15 punten) Grondige kennis van het Decreet Lokaal Bestuur, het administratief recht.
2. (op 10 punten) Grondige kennis van algemeen boekhouden en financiële technieken, expertise in overheidsfinanciën en economisch beleid.
3. (op 5 punten) Basiskennis van de werking en organisatie van de verschillende overheidsinstellingen (basisbegrippen – principes)
4. (op 20 punten) Gevalstudie in verband met organisatiemanagement.

B. Mondeling gedeelte (op 50 punten):

1. (op 20 punten) Tests (rollenspel, analyse- en planningsoefening, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de management-aanpak en waarin het financieel-economisch inzicht van de kandidaat wordt getoetst.
2. (op 20 punten) Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
3. (op 10 punten) Presentatie en bespreking van een case.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten in totaal zestig procent van de punten behalen.

Op het examengedeelte dat meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

3. ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE (Niveau B – weddeschaal B1-B3)

Examenprogramma:

Het examen bestaat uit 2 gedeeltes:

A. Schriftelijk gedeelte (op 50 punten):

4. (op 20 punten) Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur en de wetgeving inzake sportbeleid en toerisme.
5. (op 10 punten) Basiskennis van het administratief recht en de wetgeving inzake overheidsopdrachten.
6. (op 20 punten) Gevalstudie in verband de uit te voeren functie.

B. Mondeling gedeelte (op 50 punten):

1. (op 20 punten) Tests (rollenspel, actie-oefening, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, groepswerk en organisatie-aanpak.
2. (op 20 punten) Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
3. (op 10 punten) Presentatie en bespreking van de gevalstudie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten in totaal zestig procent van de punten behalen.

Op het examengedeelte dat meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

4. TECHNISCH DESKUNDIGE (Niveau B – weddeschaal B1-B3)

Examenprogramma:

Het examen bestaat uit 2 gedeeltes:

A. Schriftelijk gedeelte (op 50 punten):

1. (op 20 punten) Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur, de wet op stedenbouw en de wetgeving inzake overheidsopdrachten.
2. (op 10 punten) Basiskennis van wetgeving inzake openbare werken, de milieuwetgeving en het administratief recht.
3. (op 20 punten) Gevalstudie in verband de uit te voeren functie.

B. Mondeling gedeelte (op 50 punten):

1. (op 20 punten) Tests (rollenspel, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en managementaanpak.
2. (op 20 punten) Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
3. (op 10 punten) Presentatie en bespreking van de gevalstudie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten in totaal zestig procent van de punten behalen.

Op het examengedeelte dat meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

5. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (Niveau C – weddeschaal C1-C3)

Examenprogramma:

Het examen bestaat uit 2 gedeeltes:

A. Schriftelijk gedeelte (op 50 punten):

1. (op 20 punten) Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur en basiskennis van het administratief recht
2. (op 10 punten) Basiskennis van administratieve technieken (o.a. informatica).
3. (op 20 punten) Gevalstudie: dossier met klantenaspecten en aanpak van gemeentelijke dienstverlening.

B. Mondeling gedeelte (op 50 punten):

1. (op 20 punten) Tests (rollenspel, actie-oefening) in verband met de contact- en communicatievaardigheden en zin voor initiatief.
2. (op 20 punten) Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
3. (op 10 punten) Presentatie en bespreking van de gevalstudie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten in totaal zestig procent van de punten behalen.

Op het examengedeelte dat meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

6. TECHNISCH BEAMBTE - HULPARBEIDER (Niveau E – weddeschaal E1-E3)

Examenprogramma:

Het examen bestaat uit 2 gedeeltes:

A. Schriftelijk gedeelte (op 50 punten):

Praktijkproef in verband met het onderhoud van gebouwen, wegen, openbare werken en plantsoenen.

B. Mondeling gedeelte (op 50 punten):

Toetsing van het profiel van de kandidaat aan de functievereisten.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten in totaal zestig procent van de punten behalen en bovendien vijftig procent van de punten op elk examengedeelte.

7. ARBEIDER – ZAALWACHTER (Niveau E – weddeschaal E1-E3)

Examenprogramma:

Het examen bestaat uit 2 gedeeltes:

A. Schriftelijk gedeelte (op 50 punten):

1. (op 25 punten) Praktijkproef in verband met algemene technische kennis rond schoonmaakbehandeling van:
 - Vloeren en vloerbekledingen;
 - Vensters – ramen – raambekledingen;
 - Onderhoud van sanitair.

2. (op 25 punten) Praktijkproef in verband met conciërgetaken en bediening en organisatie van recepties.

B. Mondeling gedeelte (op 50 punten):

Toetsing van het profiel van de kandidaat aan de functievereisten.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten in totaal zestig procent van de punten behalen.

Op het examengedeelte dat meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.