Rechtspositieregeling Autonoom Gemeentebedrijf Memorial Museum Passchendaele 1917

Goedgekeurd door raad van bestuur van 19/10/2026

INHOUDSOPGAVE

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN ____ 8

AFDELING I TOEPASSINGSGEBIED 8
AFDELING II ALGEMENE BEPALINGEN 8

TITEL II. DE LOOPBAAN _____ 10

HOOFDSTUK I DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN 10
HOOFDSTUK II DE AANWERVING 12
AFDELING I DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN 12
AFDELING II DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN 14
AFDELING III DE AANWERVINGSPROCEDURE 15
HOOFDSTUK III DE SELECTIEPROCEDURE 18
AFDELING I ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES 18
AFDELING II HET VERLOOP VAN DE SELECTIE 20
AFDELING III WERVINGSRESERVES 22
AFDELING IV SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE DECRETALE GRADEN 23
HOOFDSTUK IV SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMAATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN 24
AFDELING I DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN SOMMIGE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMAATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN - MET UITZONDERING VAN DE GESUBSIDIEERDE CONTRACTUELEN (GEWONE CONTINGENT) EN DE WEERWERK-GESUBSIDIEERDE CONTRACTUELEN 24
AFDELING II DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMUM 1 JAAR BEPERKT IS EN VOOR CONTRACTUELE BETREKKINGEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMUM 1 JAAR BEPERKT IS 25
HOOFDSTUK V SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN JOBSTUDENTEN EN MONITOREN 26
HOOFDSTUK VI DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP 28
HOOFDSTUK VII DE INDIENSTTREDING 29

HOOFDSTUK VIII DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND 30
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN 30
AFDELING II DE DUUR VAN DE PROEFTIJD VAN DE DECRETALE GRADEN 30
AFDELING III DE DUUR VAN DE PROEFTIJD VAN DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN, MET UITZONDERING VAN DE DECRETALE GRADEN 31
AFDELING IV DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND 32
HOOFDSTUK IX DE PROEFTIJD VOOR CONTRACTUELEN 33
HOOFDSTUK X DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD 34
AFDELING I DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE DECRETALE GRADEN 34
AFDELING II DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN, MET UITZONDERING VAN DE DECRETALE GRADEN 34
AFDELING III DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE CONTRACTUELEN 36
HOOFDSTUK XI DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN 37
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN 37
AFDELING II RECHT OP OPVOLGING EN FEEDBACK: DE COACHINGSCYCLUS 37
AFDELING III PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN: EVALUATIECYCLUS 38
AFDELING IV DE EVALUATIECRITERIA 39
AFDELING V DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE 40
AFDELING VI DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE 41
Onderafdeling I De evaluatieresultaten _____ 41
Onderafdeling II De gevolgen van de evaluatie _____ 41
AFDELING VII HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE 43
Onderafdeling I Algemene bepalingen _____ 43
Onderafdeling II Samenstelling van de beroepsinstantie _____ 43
Onderafdeling III De werking van de beroepsinstantie _____ 44
Onderafdeling IV Beslissing in beroep van de algemeen directeur _____ 45
AFDELING VIII SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE DECRETALE GRADEN 46
Onderafdeling I De evaluatie _____ 46
Onderafdeling II De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 46
AFDELING IX KLACHT BIJ DE TOEZICHTHOUDENDE OVERHEID 47
HOOFDSTUK XII HET VORMINGSREGLEMENT 48
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN 48
AFDELING II DE VORMINGSPLICHT 49
AFDELING III HET VORMINGSRECHT 51
HOOFDSTUK XIII DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN 53
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN 53
AFDELING II GRAAD-, NIVEAU- EN DIENSTANCIENNITEIT 54

AFDELING III SCHAALANCIËNNITEIT 55
HOOFDSTUK XIV DE FUNCTIONELE LOOPBAAN 57
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN 57
AFDELING II DE FUNCTIONELE LOOPBAAN PER NIVEAU 57
HOOFDSTUK XV DE BEVORDERING 60
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN 60
AFDELING II DE SELECTIE 61
AFDELING III DE ALGEMENE EN SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN 64
AFDELING IV DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING 64
HOOFDSTUK XVI DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT 66
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN 66
AFDELING II DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT 67
HOOFDSTUK XVII DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT 69
AFDELING I DEFINITIES 69
AFDELING II EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN AGB, GEMEENTE EN OCMW 69
Onderafdeling I Toepassingsgebied en algemene bepalingen 69
Onderafdeling II Procedure en voorwaarden 70
Onderafdeling III De aanstelling van een personeelslid dat van het OCMW of gemeente overkomt 71
Onderafdeling IV Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden 72
AFDELING III GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES TUSSEN AGB, GEMEENTE EN OCMW 73

TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 75

HOOFDSTUK I HET OPDRACHTHOUDERSCHAP 75
HOOFDSTUK II DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 76
HOOFDSTUK III WAARNEMING VAN DE FUNCTIE VAN GEMEENTESECRETARIS EN FINANCIEEL BEHEERDER 78

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING 79

HOOFDSTUK I DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG 79
HOOFDSTUK II DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD 82

HOOFDSTUK III DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID 84

TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING _____ 85

HOOFDSTUK I HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID 85

HOOFDSTUK II DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID 87

TITEL VI. EINDE TEWERKSTELLING VAN EEN CONTRACTUEEL PERSONEELSLID _____ 89

TITEL VII. HET SALARIS _____ 90

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN 90

HOOFDSTUK II DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT 91

AFDELING I DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID 91

AFDELING II DIENSTEN IN DE PRIVE-SECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE 91

AFDELING III DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN 92

HOOFDSTUK III BIJZONDERE BEPALINGEN 94

HOOFDSTUK IV DE BETALING VAN HET SALARIS 96

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN 97

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN 97

HOOFDSTUK II DE VERPLICHTE TOELAGEN 98

AFDELING I DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE 98

AFDELING II HET VAKANTIEGELD 98

AFDELING III DE EINDEJAARSTOELAGE 99

HOOFDSTUK III DE GEDEELTELIJK VERPLICHTE TOELAGEN: DE ONREGELMATIGE PRESTATIES 102

AFDELING I NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN 102

AFDELING II DE OVERUREN 102

AFDELING III OPNAME 105

HOOFDSTUK IV DE ANDERE TOELAGEN 106

AFDELING I DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE 106

AFDELING II DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP 106

AFDELING III DE VERSTORINGSTOELAGE 106

HOOFDSTUK V DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN 107

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN 107
AFDELING II DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN 107
HOOFDSTUK VI DE SOCIALE VOORDELEN 109
AFDELING I DE MAALTIJDCHEQUES 109
AFDELING II DE HOSPITALISATIEVERZEKERING 111
AFDELING III DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER 112
AFDELING IV DE BEGRAFENISVERGOEDING 113
AFDELING V GESCHENKCHEQUES / PREMIES 113
AFDELING VI VOORDEEL VAN ALLE AARD 114
HOOFDSTUK VII DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE 115
TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 116
HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN 116
HOOFDSTUK II DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN 118
AFDELING I BEREKENING 118
AFDELING II OPNAME 119
HOOFDSTUK III DE FEESTDAGEN 122
HOOFDSTUK IV BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF 123
AFDELING I BEVALLINGSVERLOF 123
AFDELING II OPVANGVERLOF 123
HOOFDSTUK V HET ZIEKTEVERLOF 125
HOOFDSTUK VI DE DISPONIBILITEIT 130
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN 130
AFDELING II DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT 130
AFDELING III DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING 131
HOOFDSTUK VII HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES 133
HOOFDSTUK VIII HET VERLOF VOOR OPDRACHT 134
HOOFDSTUK IX HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF 136
HOOFDSTUK X VERLOF VOOR PLEEGZORGEN 139
HOOFDSTUK XI HET ONBETAALD VERLOF 141
HOOFDSTUK XII DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING 144
HOOFDSTUK XIII VLAAMS ZORGKREDIET 146
HOOFDSTUK XIV POLITIEK VERLOF 147
HOOFDSTUK XV VERLOF VOOR VAKBONDSACTIVITEITEN 148
HOOFDSTUK XVI DE DIENSTVRIJSTELLINGEN 150

TITEL X. SLOTBEPALINGEN 152

HOOFDSTUK I OVERGANGSBEPALINGEN 152
AFDELING I GELDELIJKE WAARBORGEN 152
AFDELING II OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES 152

HOOFDSTUK II OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN 154
AFDELING I OPHEFFINGSBEPALINGEN 154
AFDELING II INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN 154

BIJLAGEN
BIJLAGE I DIPLOMAVOORWAARDEN
BIJLAGE II ALGEMENE EN SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN
BIJLAGE III REFERTESALARISSCHALEN
BIJLAGE IV UITGEWERKTE SALARISSCHALEN
BIJLAGE V OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE ADMINISTRATIEVE EN GELDELIJKE GEVOLGEN
BIJLAGE VI EVALUATIECRITERIA

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING I TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- Het personeel van het Autonoom Gemeentebedrijf Memorial Museum Passchendaele 1917 (AGB MMP 1917), 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

AFDELING II ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° Het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005

2° BVR: het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

3° Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid

4° Het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef

5° Het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders

6° Het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

7° Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst genomen is bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

8° Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie

9° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties

10° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van de functie.

TITEL II. DE LOOPBAAN

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

Artikel 3

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

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

1° Niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli, dat overeenstemt met universitair onderwijs

2° Niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cycli of daarmee gelijkgesteld onderwijs

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

4° Niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald

5° Niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 4

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

1° Door een aanwervingsprocedure

2° Door een bevorderingsprocedure

3° Door de procedure van interne personeelsmobiliteit

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

1° Door een aanwervingsprocedure

2° Door een bevorderingsprocedure

3° Door de procedure van interne personeelsmobiliteit

4° Door de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen AGB MMP 1917 en de gemeente

5° Door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° tot en met 4°.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het AGB MMP 1917 en personeelsleden van het AGB MMP 1917 uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekkingen volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§ 3. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

HOOFDSTUK II DE AANWERVING

AFDELING I DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Om toegang te hebben tot een functie bij het AGB MMP 1917, moeten de kandidaten:

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

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar de kandidaat als inwoner is ingeschreven, dat niet ouder mag zijn dan 3 maanden.
Geen andere moraliteitsonderzoeken mogen uitgevoerd worden.
Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.
Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen.

Het bewijs van goed gedrag dient geleverd te worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

2° De burgerlijke en politieke rechten genieten.

Een kandidaat mag niet – in het land waarvan men de nationaliteit heeft – op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.

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 kandidaten moet, in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Alle aannemings- en geschiktheidsonderzoeken worden verplicht uitgevoerd door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

4° Voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het AGB MMP 1917:
~~- gemeentesecretaris~~

~~- financieel beheerder~~
~~- stedenbouwkundig ambtenaar~~
~~- personeel met politionele bevoegdheden.~~

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een EU-lidstaat of een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) plus Zwitserland.

Voor de overige contractuele functies moeten de kandidaten tot het wettige verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

Artikel 6

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. Voldoen aan de diplomavereisten en/of relevante beroepservaring:
   1° Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is
   2° Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
      a. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is
      b. Een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben
   3° Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben

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

§ 3. Slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 7

§ 1. 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.

§ 2. In afwijking van artikel 6, § 3 kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure binnen het bestuur, 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 nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevon-

den werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten (punten of scores) die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

AFDELING II DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 8

De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad worden in de bijlage II opgesomd.
De aanstellende overheid kan bij vacantverklaring aanvullende aanwervingsvoorwaarden zoals bijvoorbeeld ervaring, specifiek attest van vorming of opleiding, rijbewijs, enz. vaststellen.

Artikel 9

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

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

1° Gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen
2° Cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid
3° Bepaalde functiespecifieke criteria.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt komt toch in aanmerking als hij:

1. ofwel voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest.
   De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd en wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau.
2. ofwel beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid
3. ofwel beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. Deze niveau- of capaciteitstest mag maximaal 3 jaar voor de uiterlijke datum van indiening van de kandidaturen afgelegd zijn.

AFDELING III DE AANWERVINGSPROCEDURE

Deze afdeling geldt niet voor:

1° de contractuele betrekkingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen, met uitzondering van de gesubsidieerde contractuelen uit het gewone contingent en de weerwerkgesubsidieerde contractuelen.

2° de contractuele betrekkingen met een vervangingsovereenkomst van maximum 1 jaar

3° de contractuele betrekkingen met een maximale en niet verlengbare tewerkstellingsduur van 1 jaar

4° de betrekkingen gereserveerd voor personen met een arbeidshandicap

5° de jobstudenten en monitoren.

Artikel 10

§ 1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
De bekendmaking gebeurt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient voorieder-een toegankelijk te zijn.
Het vacaturebericht dat extern wordt verspreid informeert op voldoende wijze.
De vacature wordt ook intern bekendgemaakt en ook aan de personen die zijn opgenomen in het sollicitantenbestand.

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

§ 3. De bepalingen van § 1 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 na een sollicitatiegesprek of een kleine proef waarbij een rangorde wordt opgemaakt.

Artikel 11

§ 1. De kandidaturen kunnen ingediend worden via e-mail, een (aangetekende) brief, een digitaal inschrijvingsplatform of door afgifte tegen ontvangstbewijs aan het onthaal of de personeelsdienst.

§ 2. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.
Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Artikel 12

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13

§ 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, behalve het slagen voor de selectieprocedure. Ze leveren daartoe het bewijs binnen de opgelegde termijn.

§ 2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste en/of beschikken over relevante beroepservaring uiterlijk op de datum van aanstelling.

§ 3. In afwijking van § 1 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 5 maanden vanaf de uiterste inschrijvingsdatum der kandidaturen 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 AGB MMP 1917.

§ 4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad van bestuur de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de gedelegeerd bestuurder de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden,

worden daarvan zonder uitstel schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van de weigering.

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

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

§ 5. Kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding worden 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

Artikel 14

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

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

Artikel 15

§ 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de decretale graden en de betrekkingen van het niveau A worden de selecties minstens gedeeltelijk uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau - zoals omschreven in huidig artikel onder § 3. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

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

1° De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen

2° Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden

3° Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen AGB MMP 1917.

4° De selectiecommissie bestaat uit leden van verschillend geslacht

5° De leden van de raad van bestuur en de gedelegeerd bestuurder indien hij/zij aanstellende overheid is kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure van het eigen gemeentebestuur

6° Bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten

7° De raadsleden, de commissieleden, de gedelegeerd bestuurder, indien hij/zij aanstellende overheid is en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemers bij de selectieproeven aanwezig zijn.
Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selectieproeven.

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

§ 3. Psychotechnische proeven, persoonlijkheidstests, niveau- en capaciteitstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 16

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

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

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het betrokken commissielid vervangen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 17

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

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

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is, waaronder minstens één extern en één intern lid. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Artikel 18

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

Artikel 19

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

a. voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste 2 selectietechnieken
b. voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

Artikel 19bis

Voor decretale graden en functies van niveau A, B en Cx dienen de kandidaten te slagen voor een assessmentproef die kan bestaan uit een competentiemeting of een psychotechnisch gedeelte.

AFDELING II HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 20

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.
Bij vermoeden van een groot aantal kandidaten, kan de aanstellende overheid beslissen eerst een preselectie te organiseren waarbij een nader te bepalen aantal kandidaten zal weerhouden worden voor verdere deelname aan de selectieproeven. De selectiecommissie geeft advies over hoe de preselectie wordt ingericht. Het resultaat van deze proef telt niet mee voor bepaling van het eindresultaat.

Artikel 21

§ 1. Binnen de perken 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.

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

Artikel 22

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

De kandidaten worden ten minste 7 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt per brief of e-mail.

Artikel 23

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

Artikel 23bis

De kandidaten voor decretale graden en functies van niveau A, B en Cx die geslaagd zijn in de selectieproef zullen overeenkomstig artikel 19bis opgeroepen worden voor deelname aan een competentiemeting of een psycho-technisch onderzoek.

Competentiemeting:
In deze competentiemeting worden verschillende technieken gehanteerd om het potentieel van de kandidaten te meten, zijnde:

- Aanleg- en vaardigheidstesten: tijdsgebonden psychologische proeven die een indicatie weergeven van het algemeen leerpotentieel en de intrinsieke vaardigheden van de kandidaat (vb analytisch redeneervermogen en intellectuele flexibiliteit)
- Persoonlijkheidsonderzoek: aan de hand van persoonlijkheidsvragenlijsten wordt een competentiegericht persoonlijkheidsprofiel van de kandidaat opgemaakt. Dit profiel wordt verder getoetst in het gedragsgericht interview (vb managementstijl, leidinggevende vaardigheden, flexibiliteit, stressweerbaarheid)
- Gedragsgerichte interviews: individueel diepte-interview waarin naast het curriculum vitae van de kandidaat, diens motivatie voor en verwachtingen tav de functie worden afgetoetst
- Simulatieoefeningen: oefeningen die de werkelijkheid simuleren en voor de functie gewenst gedrag zichtbaar maken, zodat de beoordelaar het specifieke gedrag kan

beoordelen tegen de achtergrond van de functie (vb rollenspel, analyse- en presentatieoefeningen, postbakoefeningen)

Enkel de kandidaten die geschikt bevonden werden, worden opgenomen in de eindrangschikking van geslaagde kandidaten. Het resultaat van de competentiemeting kan de uiteindelijke eindrangschikking beïnvloeden en mee bepalen.
De kandidaten krijgen de mogelijkheid om feedback te vragen over het resultaat.

Psycho-technisch onderzoek:

De geslaagde kandidaten zullen aan een psycho-technisch onderzoek worden onderworpen, georganiseerd door een door de gedelegeerd bestuurder aangeduid selectiebureau. Het betreft een screening van de intrinsieke vaardigheden, onderzoek naar leidinggevend potentieel en persoonlijkheidseigenschappen vereist voor de functie. Hiertoe wordt een combinatie van gepaste en gedifferentieerde gedragsgerichte proeven en technieken aangewend:

- Psycho-technische proeven
- Gedragsgericht diepte-interview

Het psycho-technisch onderzoek is eliminerend en wordt geëvalueerd met "geschikt" of "ongeschikt" zonder dat er punten worden toegekend. Om voor de aanstelling in aanmerking te komen dient men "geschikt" te zijn bevonden in dit onderzoek. Er is geen mogelijkheid voorzien om in beroep te gaan tegen deze beslissing.
De kandidaten krijgen de mogelijkheid om feedback te vragen over het resultaat.

Artikel 24

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

AFDELING III WERVINGSRESERVES

Artikel 25

§ 1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum 3 jaar.

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

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. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 26

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.

Artikel 27

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

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal de aangeboden betrekking, waarvoor de wervingsreserve werd aangelegd, weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij/zij zijn/haar kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de in de uitnodiging vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij/zij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Het indiensttreden voor bepaalde duur of via een vervangingsovereenkomst heeft geen enkele invloed op de wervingsreserve.

AFDELING IV SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE DECRETALE GRADEN

Artikel 28

nihil

Artikel 29

nihil

Artikel 30

nihil

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

AFDELING I DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN SOMMIGE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMAATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN - MET UITZONDERING VAN DE GESUBSIDIEERDE CONTRACTUELEN (GEWONE CONTINGENT) EN DE WEERWERK-GESUBSIDIEERDE CONTRACTUELEN

Artikel 31

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende :

1° In afwijking van artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.
Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel

2° De VDAB of organisaties waarmee de VDAB of de regionale tewerkstellingsdiensten een samenwerkingsovereenkomst hebben afgesloten maken een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgen die lijst van kandidaten aan het AGB MMP 1917

3° De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan een grondig gesprek met het diensthoofd van de te begeven functie én met de gedelegeerd bestuurder of een door de gedelegeerd bestuurder aangeduid personeelslid. Hun bevindingen en gemotiveerde bindende rangschikking van de kandidaten worden aan de aanstellende overheid medegedeeld.
Het gesprek toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en peilt naar hun motivatie, belangstelling en inzetbaarheid in de vacante functie.

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

AFDELING II DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMUM 1 JAAR BEPERKT IS EN VOOR CONTRACTUELE BETREKKINGEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMUM 1 JAAR BEPERKT IS

Artikel 32

Voor de tijdelijke vervanging voor een tewerkstellingsduur van maximum 1 jaar van afwezige personeelsleden en voor contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximum 1 jaar beperkt is, geldt het volgende :

1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie
2° De kandidaten worden geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen 8 kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

In geval er geen wervingsreserve is of als de wervingsreserve uitgeput is geldt het volgende :

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste
2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekendgemaakt via de VDAB, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie en via de eigen gemeentelijke website, tenzij er kandidaten zijn die reeds eerder tewerkgesteld werden in de gemeente, het AGB MMP 1917 of in het OCMW en deze tewerkstelling met een gunstige beoordeling hebben volbracht
3° De kandidaten bezorgen binnen de in de bekendmaking vooropgestelde termijn een schriftelijke kandidaatstelling met curriculum vitae aan de personeelsdienst via de post (poststempel geldt als bewijs), per mail of via een digitaal inschrijvingsplatform.
4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview
5° De selectie gebeurt door het diensthoofd van de te begeven functie én met de gedelegeerd bestuurder of een door de gedelegeerd bestuurder aangeduid personeelslid. Zij maken een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat, evenals een gemotiveerde bindende rangschikking.
6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
7° De aanstellende overheid volgt de rangorde.

HOOFDSTUK V SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN JOBSTUDENTEN EN MONITOREN

Artikel 33

Voor de aanwerving van jobstudenten geldt het volgende :

1° Jobstudenten/monitoren kunnen worden aangeworven mits naleving van :
- de arbeidswet van 16 maart 1971
- het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders
- het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van jongeren op het werk.

2° In afwijking van artikel 10 worden de vacatures bekendgemaakt minstens via de eigen gemeentelijke website. Ingeval het aantal ingediende kandidaatstellingen en het spontane sollicitantenbestand onvoldoende blijken te zijn zal ook via de VDAB een oproep gedaan worden.

3° De kandidaten bezorgen een schriftelijke kandidaatstelling met curriculum vitae aan de personeelsdienst via de post, bij afgifte of per mail.

4° De kandidaten die nog nooit jobstudent of monitor geweest zijn bij de gemeente in dezelfde functie worden uitgenodigd voor een gesprek met het diensthoofd van de te begeven functie én met de gedelegeerd bestuurder of een door de gedelegeerd bestuurder aangeduid personeelslid.
Jobstudenten of monitoren die reeds eerder tewerkgesteld werden in dezelfde functie worden gerangschikt op basis van een vroegere evaluatie voor diezelfde functie.
Er wordt een verslag opgemaakt met de bevindingen en een gemotiveerde bindende rangschikking ten behoeve van de aanstellende overheid.

5° Het gesprek toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en peilt naar hun motivatie, belangstelling en inzetbaarheid.

6° Kandidaat jobstudenten en monitoren moeten niet voldoen aan de diplomavereiste, noch aan de voorwaarde inzake beroepservaring.

7° De medische geschiktheid van de kandidaten wordt georganiseerd conform het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van jongeren op het werk – Afdeling V – gezondheidstoezicht.

8° Wanneer een groot aantal kandidaatstellingen verwacht wordt (zoals voor een functie die weinig job specifieke kennis vereist), kan bijkomend de voorwaarde gesteld worden om enkel kandidaat-jobstudenten woonachtig in Groot-Zonnebeke toe te laten.

HOOFDSTUK VI DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 34

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

1° Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap

2° Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap

3° Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap

4° Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen

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

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

Artikel 35

De aanstellende overheid doet een oproep aan erkende kandidaten die aan de voorwaarden van artikel 34 voldoen via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Artikel 36

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

HOOFDSTUK VII DE INDIENSTTREDING

Artikel 37

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

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

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

Artikel 38

nihil

Artikel 39

Het personeelslid, met uitzondering van de jobstudent en de monitor, legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de gedelegeerd bestuurder: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

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

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 40

De beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het AGB MMP 1917 en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Hij kan een collega-personeelslid aanduiden die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De coach zorgt er dan voor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie. De coach brengt op geregelde tijdstippen verslag uit bij de leidinggevende omtrent zijn eigen bevindingen in verband met het functioneren van het op proef aangesteld personeelslid.

Artikel 41

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.

AFDELING II DE DUUR VAN DE PROEFTIJD VAN DE DECRETALE GRADEN

Artikel 42

nihil

Artikel 43

nihil

Artikel 44

nihil

AFDELING III DE DUUR VAN DE PROEFTIJD VAN DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN, MET UITZONDERING VAN DE DECRETALE GRADEN

Artikel 45

§ 1. De duur van de proeftijd voor statutairen bedraagt :

1° voor functies van niveau E: 6 maanden
2° voor functies van niveau D: 6 maanden
3° voor functies van niveau C: 8 maanden
4° voor functies van niveau B: 10 maanden
5° voor functies van niveau A: 12 maanden

De duur van de proeftijd wordt eveneens aangepast indien bepaalde subsidiëringsnormen een andere verplichting zouden inhouden.

§ 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 en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

1° 25 werkdagen voor een proeftijd van 10 maanden of meer
2° 20 werkdagen voor een proeftijd van 8 maanden
3° 15 werkdagen voor een proeftijd van 6 maanden.

De duur van de verlenging is dan gelijk aan de totale duur van de afwezigheid / afwezigheden.

§ 3. Indien de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd van het statutaire personeelslid vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 46

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld

wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 47

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

AFDELING IV DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 48

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld, 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.

De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van 2 maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief is verstreken.

HOOFDSTUK IX DE PROEFTIJD VOOR CONTRACTUELEN

Artikel 49

nihil

HOOFDSTUK X DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

AFDELING I DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE DECRETALE GRADEN

Artikel 50

nihil

Artikel 51

nihil

Artikel 52

nihil

Artikel 53

nihil

Artikel 54

nihil

Artikel 55

nihil

Artikel 56

nihil

AFDELING II DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN, MET UITZONDERING VAN DE DECRETALE GRADEN

Artikel 57

Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd door 2 leidinggevenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De eventuele coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 58

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

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

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

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 59

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

Artikel 60

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

Het statutair 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 betreffende de definitieve ambtsneerlegging van een personeelslid verder bepaald in huidige rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 61

§ 1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

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

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt vóór de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen betreffende de definitieve ambtsneerlegging van een personeelslid verder bepaald in huidige rechtspositieregeling

AFDELING III DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE CONTRACTUELEN

Artikel 62

Geschrapt

Artikel 63

Geschrapt

Artikel 64

Geschrapt

HOOFDSTUK XI DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 65

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren op de volgende manier:

1° coaching-cyclus via individuele coaching-gesprekken

2° evaluatiecyclus via:

a. *functioneringsgesprek*

b. *evaluatiegesprek*

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

1° Contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum 6 maanden

2° Jobstudenten en monitoren

3° Contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan 6 maanden.

Artikel 66

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van alle vormen van gesprekken.

AFDELING II RECHT OP OPVOLGING EN FEEDBACK: DE COACHINGSCYCLUS

Artikel 67

§1 De personeelsleden worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.
Personeelsleden kunnen feedback krijgen via individuele coaching-gesprekken

§2 Een individueel coaching-gesprek vindt minstens tweejaarlijks plaats Bijkomende gesprekken kunnen door beide partijen worden aangevraagd.
Een coaching-gesprek wordt voorbereid door de leidinggevende en de medewerker.
In het coaching-gesprek komen sterke punten en verbeterpunten aan bod.
De belangrijkste afspraken worden genoteerd.

AFDELING III PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN: EVALUATIECYCLUS

Artikel 67 bis

Indien een medewerker niet goed functioneert, wordt een evaluatiecyclus opgestart.
De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in 2 fasen.

De 1° fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De 2° fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Artikel 68

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

Artikel 69

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

Artikel 70

Functioneringsgesprek

§ 1. Bij de start van de cyclus vindt er een functioneringsgesprek plaats tussen de medewerker en zijn evaluatoren.

§2 Tijdens dit gesprek worden de factoren opgesomd die aanleiding geven tot het gesprek en opstarting van de evaluatiecyclus en worden duidelijke afspraken gemaakt over de taakinhoud en de verwachtingen.

§3 Tussen de medewerker en de evaluatoren worden afspraken gemaakt over de nodige ondersteuning die door de leidinggevenden en de organisatie wordt geboden, opdat de medewerker zijn of haar functioneren kan verbeteren.

Evaluatiegesprek

§ 4 Minstens drie maanden na het functioneringsgesprek volgt een evaluatiegesprek. Tijdens het gesprek wordt een beoordeling gegeven over hoe de medewerker gevolg geeft aan de afspraken opgemaakt in het functioneringsgesprek

1° Indien de evaluatie gunstig is, wordt de medewerker opgenomen in de coaching-cyclus.

2° Bij een ongunstige evaluatie, zal de medewerker opnieuw een functioneringsgesprek krijgen na minstens 3 maanden en een evaluatie na minstens 3 maanden na het 2de functioneringsgesprek.

§5 Bij een tweede ongunstige evaluatie, zal het gesprek aanleiding geven tot ontslag van de medewerker.

§6 De evaluatiecyclus duurt maximaal 12 maanden.

§7 Van de functionerings- en evaluatiegesprekken wordt een verslag opgemaakt, dat door beide partijen wordt ondertekend.

AFDELING IV DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 71

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

Artikel 72

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

§2 De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt (door ziekte, ongeval of aansluitende periodes van onbetaald verlof) wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblijk dat de minimale prestatietermijn, vermeld in het eerste paragraaf, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 73

§ 1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.
Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

§ 2. De evaluatiecriteria zijn vastgelegd in de bijlage VI bij deze rechtspositieregeling.

AFDELING V DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 74

§ 1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door 2 leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is, ongeacht diens niveau binnen het organogram.

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

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

Artikel 75

§ 1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste en tweede evaluator en het personeelslid.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

§ 3. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

§ 4. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.
Het personeelslid of zijn/haar gevolmachtigde heeft het recht zijn/haar persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn/haar verzoek een afschrift van.

AFDELING VI DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling I De evaluatieresultaten

Artikel 76

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel :

1° Voldoende

2° Goed

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

Het standpunt van de eerste evaluator is doorslaggevend als de 2 evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of het evaluatiegevolg.

Onderafdeling II De gevolgen van de evaluatie

Artikel 77

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur binnen de 14 werkdagen na datum van ondertekening van het evaluatieverslag.

Artikel 78

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

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

§ 2. Het personeelslid dat voor de evaluatie twee keer opeenvolgend een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 70, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tweede evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

De tweede evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van minimum 6 maanden na de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat en maximum één jaar na het 1ste functioneringsgesprek.

Deze periode zal verlengd worden met de periode afwezigheid van het personeelslid. Het personeelslid, de evaluatoren en de personeelsdienst worden op de hoogte gebracht van deze verlenging.

§ 3. Ambtshalve herplaatsing kan worden toegepast voor een vast aangesteld personeelslid als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Artikel 79

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de 1° fase van de evaluatie, vermeld in artikel 67 bis, afloopt.

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

§ 2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.
Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 165.

AFDELING VII HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

Onderafdeling I Algemene bepalingen

Artikel 80

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen :

1° De evaluatie met het evaluatieresultaat voldoende

2° De evaluatie met het evaluatieresultaat

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

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

Onderafdeling II Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 81

§ 5. Leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de 3° graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit minimaal 3 leden, de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties niet meegerekend.

§ 6. Het minimum aantal leden van de beroepsinstantie bestaat uit :

1° Vaste leden : minstens 1 externe deskundige
Onder externe deskundige wordt verstaan : externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie

2° Wisselende leden : 2 personeelsleden van de gemeente met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden :

a. Ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent.
Indien het personeelslid dat beroep aantekent behoort tot niveau A, dan worden de wisselende leden vervangen door 1 extra externe deskundige

b. Ze zijn minstens 35 jaar

c. Ze hebben minimum 5 jaar dienstanciënniteit en ze zijn vertrouwd met de dienst waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt

3° Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

Eventueel 1 vertegenwoordiger per representatieve vakorganisatie kan als waarnemer aanwezig zijn op een wijze dat er geen onverenigbaarheid ontstaat met de belangenbehartiging van het personeelslid dat beroep aantekent. Elke representatieve vakorganisatie wordt op de hoogte gebracht van de bijeenkomst(en) van de beroepsinstantie.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III De werking van de beroepsinstantie

Artikel 82

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

- of de conclusie van de betwiste evaluatie redelijkerwijze in verhouding staat tot de vaststellingen over de diverse evaluatiecriteria en evenwichtig is
- of er eventueel andere factoren of feiten naast de evaluatiecriteria meegespeeld hebben
- of er ernstige overtredingen van de procedurevoorschriften of van bepalingen in de eigen rechtspositieregeling zijn
- of de evaluatie in overeenstemming is met de daarvoor afgesproken normen binnen de organisatie.

Artikel 83

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie, ten vroegste 30 kalenderdagen en ten laatste 60 kalenderdagen nadat betrokkene een kopie van het definitieve evaluatieverslag heeft ontvangen. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt door de secretaris-notulist van de beroepsinstantie. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris, de voorzitter en alle leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 84

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

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

§ 2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 85

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 7 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 7 kalenderdagen.

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

Artikel 86

§ 7. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een gunstige evaluatie geen advies formuleert binnen de 30 kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat 1 trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de 15 kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat 1 trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

§ 8. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een ongunstige evaluatie geen advies formuleert binnen de 30 kalenderdagen dan is het evaluatieresultaat gunstig (voldoende) en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig (voldoende).

AFDELING VIII SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE DECRETALE GRADEN

Onderafdeling I De evaluatie

Artikel 87

nihil

Artikel 88

nihil.

Artikel 89

nihil

Artikel 90

nihil

Artikel 91

nihil

Artikel 92

nihil

Onderafdeling II De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 93

nihil

Artikel 94

nihil

AFDELING IX KLACHT BIJ DE TOEZICHTHOUDENDE OVERHEID

Artikel 95

Tegen de beslissingen van alle gemeentelijke organen en personeelsleden kan beroep aangetekend worden conform Titel VIII - Hoofdstuk I - Bestuurlijk toezicht - van het Gemeentedecreet. De procedure voor de behandeling van een klacht wordt strikt geregeld in artikel 255 van het Gemeentedecreet.

HOOFDSTUK XII HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 96

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

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

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

§ 4. Het personeelslid neemt op zich:
- De verantwoordelijkheid en inzet tijdens de vorming en opleiding
- De verantwoordelijkheid om in de mate van het mogelijke de vorming en opleiding bij de uitoefening van het takenpakket ten gunste aan te wenden en hierdoor de kwaliteit binnen het bestuur te verhogen
- Behoudens overmacht deel te nemen aan de examens of de proeven na afloop van de cursus.

§ 5. In geval van misbruik of oneigenlijk gebruik van een vorming, waarover de vormingsverantwoordelijke oordeelt, of wanneer een personeelslid een opleiding zonder geldige reden stopzet, wordt de door het bestuur betaalde vormingskost teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

Artikel 97

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

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

Artikel 98

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

1° Aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstelling en 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

Artikel 99

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

1° Kennismaking met de werking van het AGB MMP 1917
2° Kennismaking met de wetgeving / procedures / technieken / die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt
3° Kennismaking met de rechtspositieregeling
4° Deontologie
5° Het behalen van de nodige attesten/diploma's die opgelegd worden door de wetgever voor bepaalde functies

Artikel 100

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen :

1° Om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst
2° Om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen
3° Na een procedure van interne personeelsmobiliteit, externe personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie
4° Om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen
5° Als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst

6° Om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Artikel 101

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

Artikel 102

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de vormingsverantwoordelijke.

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

Artikel 103

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de vormingsverantwoordelijke of het diensthoofd dienstvrijstelling en de periode van afwezigheid wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De periode van afwezigheid wordt omschreven als de duur van de lestijd en de duur van de verplaatsingstijd. De duur van de verplaatsingstijd wordt evenwel beperkt tot de tijd die door een routeplanner voorop wordt gesteld en begrensd tot maximaal 4 uur in totaal. Van deze totale periode van afwezigheid wordt de normale middagpauze afgetrokken.

Indien de periode van afwezigheid wegens vorming of opleiding de normale arbeidstijd op die dag van de betrokkene overschrijdt krijgt het personeelslid daarvoor een compenserende inhaalrust, berekend aan 100 %, te nemen binnen de termijn van 4 maanden conform de modaliteiten van huidige rechtspositieregeling - Hoofdstuk Onregelmatige prestaties - Overuren. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houden met het dienstbelang.

Per 25 lesuren bij de school voor bestuursrecht wordt 7,6 uren dienstvrijstelling toegekend. De dag van het examen wordt dienstvrijstelling gegeven."

Artikel 104

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten, mits voorafgaande toelating gegeven werd door de vormingsverantwoordelijke. 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

Artikel 105

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

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

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

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

Artikel 106

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

1° Het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat
2° Het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie
3° Praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

Artikel 107

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

Artikel 108

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

Artikel 109

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

Naar gelang van de aard van de vormingactiviteit moet het personeelslid bovendien :

1° Slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit

2° Rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Artikel 110

De kosten voor deelname aan niet-verplichte maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming, tenzij de vormingsverantwoordelijke anders beslist.

HOOFDSTUK XIII DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 111

§ 1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan. De administratieve anciënniteiten zijn gelijk voor alle personeelsleden.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid :

1° Graadanciënniteit
2° Niveauanciënniteit
3° Dienstanciënniteit
4° Schaalanciënniteit.

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

§ 2. 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.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel in bijlage V - Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de administratieve en geldelijke gevolgen.

§ 3. Onder overheid 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 instelling van de federale overheid, van de gemeenschappen en ~~van de~~ gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn
3° De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte
4° 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 de collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 112

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van de 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.

AFDELING II GRAAD-, NIVEAU- EN DIENSTANCIENNITEIT

Artikel 113

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 één 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.

Artikel 114

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente en die recht geven op salaris of die, voor statutaire personeelsleden, bij ontstentenis van salaris, gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit.

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

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

1° Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield

2° De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie

3° Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie

4° Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

In elk geval moet aan 1° voldaan worden.

Artikel 115

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend voor een maximum van 15 jaar, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de 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 privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard :

1° Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uigeoefend 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

5° Verklaring van het sociaal verzekeringsfonds

6° Toekenning van een KBO-nummer (= ondernemingsnummer).

AFDELING III SCHAALANCIËNNITEIT

Artikel 116

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. Schaalanciënniteit wordt opgebouwd bij het bestuur zelf, behalve in geval van personeelsmobiliteit in de openbare sector.

Schaalanciënniteit begint bij elke aanstelling in een graad van nul te lopen.

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

De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden opgesomd in de bijlage V - Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de administratieve en geldelijke gevolgen.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan 1 jaar.

Artikel 117

Aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige wordt schaalanciënniteit toegekend voor een maximum van 15 jaar, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard :

1° Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield
2° De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
3° Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie
4° Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie
5° Verklaring van het sociaal verzekeringsfonds
6° Toekenning van een KBO-nummer (= ondernemingsnummer).

Artikel 118

In volgende gevallen is er eveneens behoud of overdracht van opgebouwde schaalanciënniteit :

- bij heraanstelling in een andere functie in dezelfde of een andere graad binnen het eigen bestuur
- bij ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang of in een functie van een lagere graad.

HOOFDSTUK XIV DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 119

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één 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 LOOPBAAN PER NIVEAU

Artikel 120

NIVEAU A

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

Voor de graden van rang Ax :
A4a-A4b :
Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen negatief evaluatieresultaat.

Voor de graden van rang Av :
A1a-A2a-A3a :

1° Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen negatief evaluatieresultaat
2° Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen negatief evaluatieresultaat

Artikel 121

NIVEAU B

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 :

1° Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen negatief evaluatieresultaat
2° Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen negatief evaluatieresultaat

Voor de graden van rang Bx :

B4-B5 :

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen negatief evaluatieresultaat

Artikel 122

NIVEAU C

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 :

1° Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen negatief evaluatieresultaat

2° Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen negatief evaluatieresultaat

Voor de graad van rang Cx :

C4-C5 :

Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen negatief evaluatieresultaat

Artikel 123

NIVEAU D

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

Voor de graden van rang Dv :

D1-D2-D3 :

1° Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen negatief evaluatieresultaat

2° Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen negatief evaluatieresultaat

Voor de technische hogere graden van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad de leidinggevende opdracht ook effectief vervult

D4-D5 :

Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen negatief evaluatieresultaat

Artikel 124

NIVEAU E

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

Voor de graden van rang Ev :

E1-E2-E3 :

1° Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en geen negatief evaluatieresultaat

2° Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en geen negatief evaluatieresultaat

HOOFDSTUK XV DE BEVORDERING

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 125

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

Artikel 126

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

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

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

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

a. Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III, afdelingen I en II van huidige rechtspositieregeling, en ze hebben de proeftijd beëindigd

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

§ 3. De bekendmaking gebeurt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient voor iedereen toegankelijk te zijn.
Het vacaturebericht informeert op voldoende wijze.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De gedelegeerd bestuurder bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

De 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.

Artikel 127

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad van bestuur de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de gedelegeerd bestuurder de geldigheid.

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

Artikel 128

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten :

1° Een minimale anciënniteit hebben
2° Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
3° Als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of één van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving
4° Slagen voor een selectieprocedure.

Onder anciënniteit vermeld in 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

Artikel 129 bis

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. Interne kandidaten leggen dan de selectietechnieken voor aanwerving af. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.
De combinatie van een aanwervingsprocedure en een bevorderingsprocedure resulteert in een bindende rangschikking van interne en externe kandidaten.

AFDELING II DE SELECTIE

Artikel 129

Stap 1

Opmaak of aanpassing van de functiebeschrijving aan het gewenste functieprofiel.

Stap 2

Aanstellen van een jury, bestaande uit ten minste drie leden, te kiezen uit:

- 1ste of 2de evaluator van de kandidaat
- deskundigen
- een deskundige in de personeelsselectie

De jury engageert zich om niet enkel te "selecteren", maar ook actief deel te nemen aan de coaching van de kandidaat naar de functie toe.

Stap 3

De **competentiebepaling** gebeurt op basis van:

1. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
2. een specifieke evaluatie aan de hand van de functiebeschrijving van de vacature en uitgevoerd door de jury;
3. een assessment aan de hand van de functiebeschrijving van de vacature en uitgevoerd door een erkende personeelsdeskundige. Het assessment heeft een adviserende functie.

De competentiebepaling is een element in de selectie van de kandidaten naast de andere selectietechniek(en).

Selectiegesprek:

Het selectiegesprek dient voornamelijk te toetsen of een minimum aan vaardigheden aanwezig bij de kandidaat om aan de verdere procedure te kunnen deelnemen. In het gesprek wordt de kennis van de kandidaat niet expliciet bevraagd. Het selectiegesprek gebeurt op basis van een voorafgaandelijke competentiebepaling. Het selectiegesprek bestaat uit een gestructureerd interview waarbij de ontwikkelde competenties getoetst worden aan de vereiste competenties voor de nieuwe functie. Het geeft eveneens informatie over:

- gedragsindicatoren
- motivatie
- belangstellingssferen

Stap 4

Uit het selectiegesprek volgt een rapport, waarin staat:

- Of de kandidaat in aanmerking komt voor verdere deelname aan de procedure – dit gebeurt onder de vorm van een quotering gunstig/ongunstig.
- Welke competenties de kandidaat verder dient te ontwikkelen om de functie waar te nemen.
- Hoeveel tijd het bevorderingstraject in beslag zal nemen.
- Hoe de kandidaat deze competenties dient te ontwikkelen, met andere woorden welk traject de kandidaat verder dient af te leggen.
- Welke opdracht de kandidaat dient uit te voeren tijdens het doorlopen van het traject.

Stap 5

Traject :

Het traject dat de kandidaat dient af te leggen wordt opgesteld door de jury, bevestigd door het college (die de middelen hiertoe dient te voorzien) en teruggekoppeld aan de kandidaat. De terugkoppeling naar de kandidaat gebeurt in een coachingsgesprek tussen de 1ste en/of 2de evaluator en de kandidaat.

Het af te leggen traject kan bestaan uit een combinatie van:

- Vorming, opleiding en/of training
- Coaching door de jury
- Het leren van collega's uit andere gemeenten door gesprekken, interview en/of overleg
- Het meedraaien in een of meerdere andere besturen voor een bepaalde periode
- Het meedraaien in een privé-organisatie voor een welbepaalde periode

Tijdens het doorlopen van het traject wordt minimaal 1 coachingsgesprek gehouden en minimaal 1 tussentijds gesprek met de volledige jury. Afspraken hieromtrent worden eveneens opgenomen in het oorspronkelijk juryrapport.

Stap 6

Tussentijds gesprek:

Tussentijds brengt de kandidaat verslag uit aan de jury over de genomen stappen, het leerproces, eventuele bijkomende behoeften.

Het tussentijds gesprek dient om:

- Na te gaan welke stappen werden ondernomen
- Hoever de kandidaat gevorderd is in zijn/haar leerproces
- Bij te sturen
- Te coachen

Aan de hand van dit gesprek kan de jury eventueel het rapport, de timing en/of het traject bijsturen.

Stap 7

Eindbeoordeling:

De eindbeoordeling gebeurt op basis van :

- verslaggeving bij de uitvoering van de opdracht door de kandidaat: het resultaat kan worden aangetoond in een schriftelijk verslag, door het presenteren van het werkstuk of in het hiernavolgend vernoemd gesprek
- een gestructureerd gesprek met de kandidaat
- De jury dient te oordelen:
- of de kandidaat geëvolueerd is tijdens het doorlopen van het traject
- of de kandidaat geschikt is om de functie uit te oefenen: beschikt de kandidaat over de wenselijke persoonskenmerken, attitudes en competenties?

De jury wordt eveneens gevraagd een advies uit te brengen over de verdere opvolging van de kandidaat. Dit advies kan door het bestuur gebruikt worden tijdens coachingsgesprekken, bij het uitstippelen van een vormingstraject voor de kandidaat,… .

Artikel 130

De geslaagde kandidaten behouden het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn en worden voor een maximale duur van 3 jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

AFDELING III DE ALGEMENE EN SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Artikel 131

De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden worden opgenomen in de bijlage II van huidige rechtspositieregeling - Algemene en specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.

AFDELING IV DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 132

§ 1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de gedelegeerd bestuurder voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§ 2. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

Artikel 133

De artikelen over de evaluatie van de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van het ontslag. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vori-

ge functie of in een andere vacante functie van zijn vorige graad, indien zijn vorige functie niet meer vacant is.

HOOFDSTUK XVI DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 134

§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie dat in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld. Interne mobiliteit kan enkel aanzien worden als een horizontale personeelsbeweging binnen eenzelfde groep van gelijkwaardige functies of van een specifieke functie naar een andere specifieke functie binnen hetzelfde niveau en dezelfde rang.

§ 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 één van de volgende criteria beantwoorden :

a. Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III, afdelingen I en II van huidige rechtspositieregeling, en ze hebben de proeftijd beëindigd

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

§ 3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad van bestuur de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de gedelegeerd bestuurder de geldigheid.

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

Artikel 135

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

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

AFDELING II DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 136

De kandidaten moeten ten minste :

1° Een minimale graadanciënniteit van 4 jaar hebben

2° Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie

3° Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving

4° Zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 137

De bekendmaking gebeurt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient voor iedereen toegankelijk te zijn.

Het vacaturebericht informeert op voldoende wijze.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De gedelegeerd bestuurder bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

De 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.

Artikel 138

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging.

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

Artikel 139

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 en geldig bij de aanwerving van personeel.

Het interview is ondermeer gebaseerd op :

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

2° Een vooraf door de kandidaten opgemaakte kandidaatstelling met uitgebreid curriculum vitae

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 op.

Artikel 140

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
Het personeelslid dat heraan gesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen is verbonden, 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.

HOOFDSTUK XVII DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I DEFINITIES

Artikel 141bis

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn

AGB MMP 1917: het Memorial Museum Passchendaele 1917

Bevoegde raden:

a. de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente
b. de OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente
c. de raad van bestuur voor het AGB-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente

AFDELING II EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN AGB, GEMEENTE EN OCMW

Onderafdeling I Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 141ter

§ 1. Deze afdeling is van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald de gemeente en haar AGB MMP 1917 en OCMW.

§ 2. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, AGB MMP 1917 en OCMW is wederkerig en gelijk voor beide overheden.

§ 3. De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, AGB MMP 1917 en OCMW wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

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

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, AGB MMP 1917 en OCMW worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid van hetzelfde werkingsgebied.

§ 4. De externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, AGB MMP 1917 en OCMW is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen bij de gemeente

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

De externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, AGB MMP 1917 en OCMW is niet van toepassing op de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

§ 5. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II Procedure en voorwaarden

Artikel 141quater

§ 1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met het OCMW of gemeente. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW of gemeente, samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

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

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

§ 3. Het personeelslid van het OCMW of gemeente dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

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

§ 4. Kandidaten van het OCMW of gemeente moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling III De aanstelling van een personeelslid dat van het OCMW of gemeente overkomt

Artikel 141quinquies

§ 1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW of gemeente wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij/zij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of gemeente wordt bij een statutaire aanstelling onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden. Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden zodra het statutaire personeelslid op proef 10 werkdagen afwezig is geweest.
Bij deelname aan een bevorderingsprocedure gelden de bepalingen zoals voorzien in de artikelen 133 en 134.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of gemeente wordt bij een contractuele aanstelling onderworpen aan een proeftijd van maximum 3 maanden. Hierbij wordt rekening gehouden met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Bij deelname aan een bevorderingsvoorwaarden gelden de bepalingen zoals voorzien in de artikelen 133 en 134.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van het OCMW of gemeente. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het OCMW of gemeente.

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

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of gemeente legt bij zijn/haar indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 141sexies

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

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

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

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

§ 3. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW of gemeente gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit en in de geldelijke anciënniteit, wordt in de nieuwe betrekking eveneens gevaloriseerd, overeenkomstig de bepalingen van artikel 114 tot en met 119 en 175 tot en met 178.

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

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW of gemeente en dat aangesteld wordt in een andere graad.
Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

§ 5. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of gemeente is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in Titel IX – Verloven en afwezigheden.
Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§ 6. De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in de artikelen 254 tot en met 257 zijn van toepassing. De jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredieturen bij het OCMW of gemeente worden meegerekend voor de vaststelling van het aantal ziektekredieturen bij het bestuur.

AFDELING III GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES TUSSEN AGB, GEMEENTE EN OCMW

Artikel 141septies

§ 1. Deze afdeling is van toepassing op de gemeente, AGB MMP 1917 en haar OCMW.
De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

§ 2. De aanstellende overheid van de gemeente, AGB MMP 1917 en haar OCMW kunnen bij toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente, AGB MMP 1917 als bij het OCMW.

Alleen de betrekkingen zoals vermeld in artikel 141ter, § 4, eerste lid, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

De aanstellende overheden beslissing bij de vacantverklaring of er een gezamenlijke wervingsreserve wordt aangelegd.

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

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op de taakomschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§ 4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In dit geval gelden de bepalingen van artikels 25 tot en met 27.

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

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

§ 5. De aanstellende overheden van de gemeente, AGB MMP 1917 en haar OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn § 1 en 2, derde lid, en § 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

TITEL III.
HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 141

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

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

Artikel 142

Het hoofd van het personeel brengt alle personeelsleden op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling, hetzij via een persoonlijk bericht, hetzij ad valvas.

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

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

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

Artikel 143

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage die gelijk is aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging zoals voorzien in artikel 182 van deze rechtspositieregeling en dat overeenkomst met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald. Bij afloop van de opdracht vervalt de toelage.

De toekenning en het tijdelijk karakter ervan moet voor het contractueel personeel eveneens vastgelegd worden in de bijlage van de bestaande arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK II DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 144

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van de bepalingen inzake toekenning van de toelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente. Deze laatste waarneming wordt geregeld door artikel 80 en volgende van het Gemeentedecreet.

Artikel 145

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

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

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

§ 2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

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

Artikel 146

De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage die gelijk is aan het verschil tussen het salaris dat het betrokken personeelslid zou genieten bij een bevordering in de waar te nemen hogere functie en het salaris dat het personeelslid geniet in zijn werkelijke graad.

De toelage wordt enkel toegekend wanneer de hogere functie minstens 30 opeenvolgende kalenderdagen wordt uitgeoefend.

Artikel 147

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

1° De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan 2 jaar mag duren

2° Aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie, in de plaats van een toelage

3° Een bijlage aan de bestaande arbeidsovereenkomst wordt gehecht, waardoor betrokken personeelslid instemt met de waarneming van de hogere functie.

HOOFDSTUK III WAARNEMING VAN DE FUNCTIE VAN GEMEENTESECRETARIS EN FINANCIEEL BEHEERDER

Artikel 148

nihil

Artikel 149

nihil

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

Artikel 150

De ambtshalve herplaatsing is de aanstelling van een vast aangesteld statutair personeelslid in een andere functie dan deze waarin het aanvankelijk werd aangesteld en biedt een oplossing voor specifieke probleemsituaties.

Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad is niet mogelijk voor een titularis van een decretale graad.

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

Artikel 151

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

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

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid.

Het personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie(s) die voorgesteld worden.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid mag, indien het dit wenst, zijn/haar persoonlijk standpunt schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de uitnodiging tot het gesprek.

De aanstellende overheid neemt steeds een gemotiveerde beslissing, er rekening mee houdend dat :

- de herplaatsing gebeurt in een evenwaardige functie en geen degradatie inhoudt
- er een redelijk verband is tussen de aanleiding voor de herplaatsing en de voorgestelde functie(s)
- de competenties en de belangstellingssfeer van het personeelslid in acht genomen zijn.

Artikel 152

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

Desgevallend zal het personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsontheffing geplaatst worden tot de mogelijkheid zich aanbiedt voor een eventuele herplaatsing.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden :

1° Als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Deze herplaatsing vereist geen vacature van de functie. Tijdelijk kan er een gepaste functie buiten de formatie gecreëerd worden voor het betrokken personeelslid. Deze tijdelijke functie buiten de formatie dooft uit met het vertrek van het personeelslid of na definitieve herplaatsing in een vacante functie.

De aanstellende overheid beslist om een personeelslid ambtshalve te herplaatsen, rekening houdend met de mogelijkheden binnen het bestuur om een aangepaste functie aan te bieden. Blijkt er geen mogelijkheid te bestaan voor herplaatsing, dan zal de beslissing gemotiveerd worden.

Herplaatsing is mogelijk op advies van de arbeidsgeneesheer en zonder dat er sprake is van een definitieve medische ongeschiktheid die aanleiding geeft tot vervroegde pensionering.

Ingevolge het koninklijk besluit van 28 mei 2003 is het bestuur ertoe gehouden elk personeelslid, dat definitief ongeschikt is verklaard door een definitieve beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, aan het werk te houden overeenkomstig de aanbevelingen van de arbeidsgeneesheer, en dit door hem/haar ander werk te geven.
Het bestuur wordt ontslagen van deze verplichting indien het noch technisch, noch objectief mogelijk is om het personeelslid ander werk te geven of indien dit om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist.
Dit koninklijk besluit is van toepassing zowel op de contractuele als op de statutaire personeelsleden.

Herplaatsing is eveneens mogelijk bij beslissing van de pensioencommissie voor de statutaire personeelsleden, na uitputting van het opgebouwde verlof voor ziekte en onder de door de pensioencommissie vooropgestelde voorwaarden.

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

2° Als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

Artikel 153

§ 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of na een ongunstige evaluatie is alleen mogelijk in een vacante functie.

§ 2. De ambtshalve herplaatsing heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit of externe personeelsmobiliteit.

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

1° De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie
2° De dienstanciënniteit
3° De leeftijd
4° Eventuele sociale omstandigheden.

§ 3. 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 de graadanciënniteit opnieuw vastgesteld.

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

Artikel 154

§ 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.
Het personeelslid krijgt in dit geval opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.
De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

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

Deze herplaatsing vereist geen vacature van de functie. Tijdelijk kan er een gepaste functie buiten de formatie gecreëerd worden voor het betrokken personeelslid. Deze tijdelijke functie buiten de formatie dooft uit met het vertrek van het personeelslid of na definitieve herplaatsing in een vacante functie.

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Dit impliceert dat het herplaatste personeelslid zijn/haar salaris behoudt zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschaling in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad. Er is geen doorstroming mogelijk in de oude salarisschaal of in de oude functionele loopbaan.

§ 3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden. De aanstellende overheid kiest zelf, binnen de grenzen van de billijkheid, een lagere graad.
Dit personeelslid krijgt dan binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

§ 4. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid.

Het personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie(s) die voorgesteld worden.

Het personeelslid mag, indien het dit wenst, zijn/haar persoonlijk standpunt schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de uitnodiging tot het gesprek.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

HOOFDSTUK III DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 155

Met respect voor de arbeidsovereenkomstenwet worden de bepalingen betreffende de ambtshalve herplaatsing van vast aangestelde statutaire personeelsleden toegepast op de contractuele personeelsleden, met uitzondering van de volgende ambtshalve herplaatsingen :

- de ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van betrekking
- na beslissing van de pensioencommissie, na uitputting van het opgebouwde ziekteverlof.

TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 156

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.

Artikel 157

Aan de hoedanigheid van statutair personeelslid wordt ambtshalve een einde gemaakt 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
Deze termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid. In dit geval wordt het personeelslid op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop de onregelmatigheid werd vastgesteld.

2° - het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste
- het statutaire personeelslid de burgerlijke of politieke rechten niet meer geniet
- de medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de bevoegde federale gezondheidsdienst (Medex) nadat het personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt. In voorkomend geval kan onmiddellijk een recht op pensioen geopend worden.

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet meer hervat na meer dan 10 dagen.
Het personeelslid wordt gehoord, voornamelijk ter verduidelijking van het ontbreken van een geldige reden.

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 (het verlies van het recht om een openbaar ambt uit te oefenen ingevolge een strafrechterlijke veroordeling).

Artikel 158

In de gevallen vermeld in het vorig artikel wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, tenzij in geval van onregelmatige aanstelling, die niet te wijten is aan arglist of bedrog van het personeelslid. Het personeelslid kan dan wel aanspraak maken op de uitbetaling van een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het salaris van 3 maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen 5 jaar dienstanciënniteit bij het bestuur heeft. Voor elke begonnen periode van 5 jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het salaris van 3 maanden.

Artikel 159

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. Met horen wordt eveneens gelijkgesteld: de schriftelijke uitnodiging van het personeelslid om het personeelslid effectief te bereiken om gehoord te worden, ook als dat personeelslid geen gevolg geeft aan deze uitnodiging en dus niet opdaagt.

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 die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

HOOFDSTUK II DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 160

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

1° Het vrijwillig ontslag

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

Artikel 161bis

Het statutaire personeelslid op proef, dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende 3 maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Artikel 161

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

1° de ambtsneerlegging als gevolg van de pensioenwetgeving

2° Het vrijwillig ontslag

3° De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van ongunstige evaluatieresultaten.

4° Het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

Artikel 162

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 kan enkel en alleen vastgesteld worden in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende over-

heid. Indien de aanstellende overheid de raad van bestuur is wordt de datum bepaald in onderling akkoord tussen het personeelslid en de gedelegeerd bestuurder.

Artikel 163

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of ingevolge een afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit van in totaal 3 maanden tijdens de proefperiode, heeft een opzeggingstermijn van 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Artikel 164

§ 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 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 :

1° Een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur

2° Ongeacht de hoogte van het salaris, een opzeggingstermijn van 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Artikel 165

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

Artikel 166

In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, kan de opzeggingstermijn worden ingekort.
Indien de aanstellende overheid de raad van bestuur is, kan de opzeggingstermijn worden ingekort in onderling akkoord tussen de gedelegeerd bestuurder en het vast aangestelde statutaire personeelslid.

TITEL VI. EINDE TEWERKSTELLING VAN EEN CONTRACTUEEL PERSONEELSLID

Artikel 167

De beëindiging van de tewerkstelling van een contractueel personeelslid gebeurt conform de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

TITEL VII. HET SALARIS

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 168

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

1° Een minimumsalaris

2° De salaristrappen die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen

3° Een maximumsalaris.

Artikel 169

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

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

Artikel 170

Aan de graden worden salarisschalen en functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.
De uitgewerkte salarisschalen en de refertesalarisschalen bevinden zich in de bijlage III en IV.

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

Artikel 171

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

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

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

De gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

AFDELING I DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 172

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

§ 2. Deze diensten komen in aanmerking ongeacht de relevantie van de vroegere beroepservaring.

Artikel 173

Voor de toepassing van het vorig artikel 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 PRIVE-SECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 174

Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 15 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING III DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 175

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

Artikel 176

De gedelegeerd bestuurder 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 300 dagen en leveren 1 jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 177

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

HOOFDSTUK III BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 178

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

Artikel 179

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de eerste of tweede salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit. Deze schaalanciënniteit wordt beperkt tot maximum 15 jaar.

Artikel 180

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

Artikel 181

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het eigen personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 % :

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

De 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 is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 182

nihil

HOOFDSTUK IV DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 183

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

Artikel 184

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

Artikel 185

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

Artikel 186

§ 1. Wanneer het maandsalaris, in 30-sten uit te betalen, niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend als volgt :

1. indien het werkelijk aantal te betalen dagen kleiner is dan of gelijk aan 15: het aantal te betalen 30-sten is gelijk aan het aantal te betalen dagen
2. indien het aantal te betalen dagen groter is dan 15: het aantal verschuldigde 30-sten is gelijk aan het verschil tussen 30 en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

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

§ 3. Jobstudenten worden betaald per uur volgens volgende formule: het te betalen loon = (aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is x basisjaarwedde x index) : 1976

Artikel 187

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

TITEL VIII.
DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 188

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 salaris

6° Volledige prestaties: prestaties die 38 uur per week bedragen

7° Nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur

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

9° Prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. De 3 bijkomende feestdagen zijn 2 november, 15 november en 26 december.

Artikel 189

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

HOOFDSTUK II DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING I DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 190

Het personeelslid geniet een haard- of standplaatsvergoeding conform de bepalingen van de nieuwe gemeentewet, gewijzigd bij decreet van de Vlaamse gemeenschap van 8 mei 2002 (B.S. 18 juni 2002) houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

AFDELING II HET VAKANTIEGELD

Artikel 191

Het personeel geniet een vakantietoelage ingevolge en conform de bepalingen van :

- De wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 (B.S. 30 september 1971)
- De wet van 26 juni 1992 houdende sociale en diverse bepalingen, en opeenvolgende wijzigingen
- Het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, en opeenvolgende wijzigingen
- Het koninklijk besluit nr. 474 van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, en opeenvolgende wijzigingen
- Het koninklijk besluit van 30 maart 1987 tot uitvoering van artikel 8 van het koninklijk besluit nr. 474 van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen
- De nieuwe gemeentewet, gewijzigd bij het decreet van de Vlaamse gemeenschap van 8 mei 2002 (B.S. 18 juni 2002) houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel
- Het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel, en opeenvolgende wijzigingen
- De omzendbrief BA 2003/05 van 16 mei 2003 betreffende toelichting bij het sectoraal akkoord 2003-2004 voor het personeel van de lokale en provinciale besturen.

Onder personeel wordt verstaan: de decretale graden, het vast aangesteld statutair personeel, het statutair personeel op proef, het contractueel personeel en het gesubsidieerd contractueel personeel.

AFDELING III DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 192

§ 1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.
Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die conform het tweede lid worden berekend.
Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:
1° het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2° het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haarden standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald. Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

§2. De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Volgende periodes van afwezigheid komen al dan niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:

Periode van afwezigheid		**Telt mee**	**Telt niet mee**
1	Thematisch verlof – Ouderschapsverlof	X	
2	Thematisch verlof – Medische bijstand	X	

3	Thematisch verlof – Palliatief verlof	X	
4	Thematisch verlof – Mantelzorgverlof	X	
5	Vlaams Zorgkrediet	X	
6	Adoptieverlof	X	
7	Pleegzorgverlof	X	
8	Pleegouderverlof	X	
9	Omstandigheidsverlof	X	
10	Periode met ZIV-uitkering (andere dan ziekte of ongeval privéleven)	X	
11 A	Periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op ZIV-uitkering tot 24 maanden	X	
11 B	Periode van ziekte of ongeval privéleven die langer duurt dan 24 maanden		X
12	Militaire dienst (geen volledige kalender-maand)		X
13	Onbetaald verlof als recht		X
14	Onbetaald verlof als gunst		X
15	Tijdelijke afwezigheid statutair wegens over-macht		X
16	Tijdelijke werkloosheid contractuelen		X
17	Een periode van afwezigheid wegens dwingen-de reden of zorgverlof	X	
18 A	Disponibiliteit wegens arbeidsongeschikt tot 24 maanden	X	
18 B	Disponibiliteit wegens arbeidsongeschikt die langer duurt dan 24 maanden		X
19	Disponibiliteit wegens ambtsontheffing	X	
20	Facultatief politiek verlof		X
21	Politiek verlof van ambtswege		X

Artikel 193 bis

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk wor-den omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevor-dering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoe-lage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het per-soneelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoe-lage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid zo snel mogelijk overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden be-schouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietspolicy die als bijlage aan het arbeidsreglement wordt toegevoegd.

HOOFDSTUK III DE GEDEELTELIJK VERPLICHTE TOELAGEN: DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING I NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 193

Deze afdeling is niet van toepassing op :

~~1° De gemeentesecretaris en de financieel beheerder~~

2° De personeelsleden van het niveau A.

3° Jobstudenten

Artikel 194

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid :

1° Per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur :
1 kwartier extra inhaalrust

2° Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag :
1 uur extra inhaalrust

3° Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag
1 kwartier inhaalrust.

Artikel 195

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

AFDELING II DE OVERUREN

Artikel 196

Deze afdeling is niet van toepassing op :

1° De gemeentesecretaris en de financieel beheerder

2° De personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 197

§ 1. Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gedelegeerd bestuurder of het diensthoofd geleverd worden boven de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.
Het personeelslid dat overuren presteert krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2. De referteperiode van 4 maanden wordt vastgesteld als volgt :
- van 1 januari tot en met 30 april
- van 1 mei tot en met 31 augustus
- van 1 september tot en met 31 december.

§ 3. Overuren gepresteerd tijdens de laatste 10 werkdagen van elke referteperiode en die daarenboven om redenen vreemd aan de eigen wil van het personeelslid niet meer in de referteperiode kunnen worden opgenomen, worden uitzonderlijk overgedragen naar de volgende referteperiode. Deze overgedragen tijd moet binnen de eerste 30 kalenderdagen worden opgenomen.

§ 4. Overuren gepresteerd vóór een periode van ziekte en die omwille van de duur van de ziekte niet meer in de referteperiode kunnen worden opgenomen, worden uitzonderlijk overgedragen naar de volgende referteperiode. Deze overgedragen tijd moet binnen 30 kalenderdagen na de werkhervatting worden opgenomen.

§ 5. 1. Het personeelslid dat overuren gepresteerd heeft tijdens de referteperiode waarin een einde gesteld wordt aan de arbeidsrelatie en die deze overuren, om redenen vreemd aan de eigen wil van het personeelslid, niet meer kan opnemen, krijgt bovenop het uursalaris een toeslag van 25 %.
Aan het personeelslid van niveau A wordt in dit geval voor elk overuur één uur salaris uitbetaald.

2. Aan het personeelslid dat overuren gepresteerd heeft tijdens de referteperiode en die deze overuren om uitzonderlijke redenen vreemd aan de eigen wil niet meer heeft kunnen opnemen onder de vorm van compenserende inhaalrust worden de niet opgenomen overuren uitbetaald aan een uursalaris van 125 %.
Aan het personeelslid van niveau A wordt in dit geval voor elk overuur één uur salaris uitbetaald.

De uitbetaling van de niet gecompenseerde overuren is enkel mogelijk in uitzonderlijke situaties.

Het personeelslid kan niet verplicht worden om de overuren te laten uitbetalen, maar heeft de keuze.

Voor de toepassing van 1. en 2. beslist de gemeentesecretaris of uitzonderlijke redenen – vreemd aan de eigen wil van het personeelslid – kunnen ingeroepen worden.

Aan het personeelslid van niveau A wordt in dit geval voor elk overuur één uur salaris uitbetaald.

Aan het personeelslid dat overuren gepresteerd heeft tijdens de referteperiode en die deze overuren om uitzonderlijke redenen vreemd aan de eigen wil niet meer heeft kunnen opnemen onder de vorm van compenserende inhaalrust worden de niet opgenomen overuren uitbetaald aan een uursalaris van 100 %.

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

Artikel 198

Overuren dienen met een minimum van 15 minuten gepresteerd te worden om in aanmerking te kunnen worden genomen voor compenserende inhaalrust.

Artikel 199

De recuperatie van de overuren dient te gebeuren met een minimum van een half uur.
De recuperatie van de overuren binnen de technische dienst dient te gebeuren met een minimum van een halve dag omwille van organisatorische redenen.
Slechts in geval van overmacht kan hiervan worden afgeweken, voornamelijk in geval van onvoldoende aantal uren op het einde van de referteperiode. In dit geval kunnen deze overuren eveneens worden overgedragen naar de volgende referteperiode.

Artikel 200

Er is geen cumulatie mogelijk met de inhaalrust voor prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen en voor nachtprestaties.

AFDELING III OPNAME

Artikel 201

Alle compenserende inhaalrust MOET tegen de laatste dag van elke referteperiode zijn opgenomen.

HOOFDSTUK IV DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING I DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 202

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen bestaan.

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

Artikel 203

In het salaris, vermeld in vorig artikel, zijn inbegrepen :

1° De haard- of standplaatstoelage

2° Elke andere salaristoeslag.

AFDELING II DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 204

Een toelage wegens opdrachthouderschap wordt toegekend overeenkomstig artikel 144.

AFDELING III DE VERSTORINGSTOELAGE

Artikel 205bis:

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, krijgt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan worden gecumuleerd met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 195 en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 198.

HOOFDSTUK V DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 205

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

Artikel 206

De gedelegeerd bestuurder geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 207

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet uiterlijk tegen 10/01, 10/04, 10/07 of 10/10 voor de voorbije periode van 3 maanden ingediend worden.

AFDELING II DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 208

§ 1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform artikel 156 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.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met de helft. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt per kilometer het bedrag conform de omzendbrief PEBE/DVR/2003/3 van het Ministerie van de Vlaamse gemeenschap van 4 april 2003 betreffende de reis- en maaltijdvergoeding voor binnenlandse reizen, en opeenvolgende wijzigingen/vervangingen.

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

Artikel 209

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

Artikel 210

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

HOOFDSTUK VI DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 211

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van 1 maaltijdcheque bedraagt 9 euro vanaf 1 januari 2027 en 10 euro vanaf 1 januari 2029, de werkgeversbijdrage bedraagt. 7.91 euro vanaf 1 januari 2027 en 8.91 euro vanaf 1 januari 2029.

Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

Artikel 212

De maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.
Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert.
Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.
Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Artikel 213

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.
Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.
Het aantal toegekend maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 214

Voor de berekeningen waarvan sprake in vorig artikel gelden volgende elementen :
- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal val-

len (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 215

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) aan het personeelslid toegekend in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.
Dit gebeurt door het plaatsen van de elektronische maaltijdcheques op de maaltijdchequerekening van de werknemer. De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor een werknemer het aantal elektronische maaltijdcheques zullen worden opgeslagen en die beheerd wordt door een erkend uitgever.

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.
Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Artikel 216

Op de loonafrekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Artikel 217

De werknemer ontvangt een betaalkaart die beheerd wordt door de erkende uitgever van de maaltijdcheques. De elektronische maaltijdcheques worden door de erkende uitgever op de maaltijdchequerekening geplaatst.
De maaltijdcheque zijn geldigheidsduur is beperkt tot 1 jaar en mag slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.
Vóór het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.

Bij verlies of diefstal van de betaalkaart wordt een nieuwe kaart ter beschikking gesteld tegen kostprijs. Dit bedrag zal echter nooit meer zijn dan de waarde van 1 maaltijdcheque.
Wanneer de kaart kapot gaat ingevolge slijtage, dan wordt voor de vervanging geen kostprijs aangerekend.

Artikel 218bis

Opgeheven

AFDELING II DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 218

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

1° De statutaire personeelsleden

2° De personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

3° De personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur :
Voor elke tewerkstelling van 9 maanden (al dan niet onderbroken) per jaar met prestaties van minstens 19/38.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor voornoemde personeelsleden volledig ten laste.

§ 2. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt slechts voor de helft ten laste genomen.

§ 3. Brandweer en onderwijzend personeel worden uitgesloten.

Artikel 219

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën :

1° De gepensioneerde personeelsleden

2° De gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van AGB MMP 1917.

Artikel 220

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering. Ieder personeelslid sluit zich op vrijwillige basis aan bij de hierbedoelde collectieve hospitalisatieverzekering.

Artikel 221

Het bestuur treedt toe tot een collectieve hospitalisatieverzekering en beslist om de basisformule ten laste te nemen van het AGB.

AFDELING III DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER

Artikel 222

Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt de kostprijs van de goedkoopste tariefformule voor 100 % terugbetaald door het gemeentebestuur. Hiertoe dienen de nodige bewijsstukken voorgelegd te worden.

Artikel 223

Aan de personeelsleden die het woon-werkverkeer per fiets doen wordt een vergoeding toegekend onder de volgende voorwaarden :

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

Registratie en controle :
De wijze van verplaatsingen naar het werk dient dagelijks bijgehouden te worden op het daartoe voorziene "Aanvraagformulier fietsvergoeding", dat kan worden bekomen bij de personeelsdienst. Dit formulier wordt door de aanvrager op erewoord getekend voor juist en volledig en bezorgd aan de personeelsdienst.
De ingevulde formulieren dienen uiterlijk tegen 10/01, 10/04, 10/07 of 10/10 voor de voorbije periode van 3 maanden worden binnengebracht bij de personeelsdienst. Te laat ingediende aanvraagformulieren zullen uitbetaald worden met het volgende kwartaal.
Bij fraude door de aanvrager verliest deze permanent het recht op de vergoeding. Onrechtmatig verkregen vergoedingen kunnen teruggevorderd worden voor de periode van 1 jaar.
Alle geschillen worden beslecht door de secretaris, in overleg met de personeelsdienst.

Adreswijziging :
Bij verandering van woonst tijdens de maand waarvoor de vergoeding wordt gevraagd, dient vanaf de eerste werkdag na verandering van woonst een nieuw formulier te worden gebruikt, indien deze adreswijziging ook een wijziging van de afstand woon- en werkplaats inhoudt.

Vergoeding :
Sinds 1/1/2013 bedraagt het bedrag het maximum dat op grond van de fiscale wetgeving en de sociale zekerheidswetgeving vrijgesteld is van belasting en sociale bijdragen.
De uitbetaling van de vergoeding gebeurt na verloop van het kwartaal.

Het bedrag van de toegekende vergoeding wordt overgeschreven op het financieel rekeningnummer van het personeelslid waarop zijn salaris wordt gestort. De vergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen voor vervoerkosten voor hetzelfde traject.

Artikel 224

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

Artikel 225

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

Aan een personeelslid dat zich vóór het overlijden in disponibiliteit of in een onbezoldigd verlof bevond, wordt het geïndexeerde maandsalaris toegekend dat het personeelslid zou verkregen hebben als het :

a. niet in disponibiliteit of onbezoldigd verlof zou geweest zijn
b. voltijds zou gewerkt hebben.

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

AFDELING V GESCHENKCHEQUES / PREMIES

Artikel 226

Aan het personeel wordt een gemeentelijke geboortepremie of adoptiepremie toegekend in de vorm van een geschenkbon ter waarde van 50 euro per kind.
Deze premie wordt vrijgesteld van RSZ-bijdrage.

Artikel 227

Aan het personeel wordt een premie toegekend wegens huwelijk of wettelijke samenwoning ten bedrage van 120 euro.
Deze premie wordt vrijgesteld van RSZ-bijdrage en van bedrijfsvoorheffing.

Artikel 228

Aan het personeel wordt een premie toegekend wegens oppensioenstelling ten bedrage van 105 euro.
Deze premie wordt vrijgesteld van RSZ-bijdrage.

AFDELING VI VOORDEEL VAN ALLE AARD

Artikel 229

Er kan een bedrijfsvoertuig ter beschikking gesteld worden voor andere dan loutere beroepsdoeleinden overeenkomstig volgende wetgeving :

- De programmawet van 27 december 2004, en opeenvolgende wijzigingen
- Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot wijziging van het KB/WIB 92 op het stuk van de voordelen van alle aard, en opeenvolgende wijzigingen
- De omzendbrief van de Minister van Sociale Zaken van 6 april 2006 betreffende de solidariteitsbijdragen op bedrijfsvoertuigen.

HOOFDSTUK VII DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Artikel 230

nihil

Artikel 231

nihil

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 232

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

1° Dienstactiviteit

2° Non-activiteit

3° Disponibiliteit.

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

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

§ 4. Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit na uitputting van het ziektekrediet of wegens ambtsopheffing.

Artikel 233

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

Artikel 234

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Artikel 235

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

Artikel 236

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de gedelegeerd bestuurder, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

AFDELING I BEREKENING

Artikel 237

§ 1. Een voltijds werkend statutair vastbenoemd personeelslid en een statutair personeelslid op proef heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§ 2. Conventionele dagen vakantie
Een contractueel personeelslid heeft recht op 20 werkdagen betaalde vakantie + 11 werkdagen conventionele dagen vakantie voor een volledig dienstjaar.
De conventionele vakantiedagen worden berekend op het lopende jaar en worden slechts opgenomen na uitputting van de wettelijke vakantiedagen. Niet opgenomen conventionele vakantiedagen vervallen bij uitdiensttreding of vermindering van bezoldigde of gelijkgestelde prestaties en kunnen nooit uitbetaald worden.

§ 3. De gewone vakantiedagen voor de contractuele personeelsleden worden berekend op basis van de prestaties van het vakantiedienstjaar conform de geldende regelgeving in de privésector hieromtrent.

§ 4. Statutair vastbenoemde personeelsleden en personeelsleden op proef krijgen bijkomende vakantiedagen wegens ononderbroken aantal jaren dienst, als volgt :
- 1 bijkomende vakantiedag na 10 jaren ononderbroken dienst
- 2 bijkomende vakantiedagen na 20 jaren ononderbroken dienst
- 3 bijkomende vakantiedagen na 25 jaren ononderbroken dienst
- 4 bijkomende vakantiedagen na 30 jaren ononderbroken dienst.

Contractuele personeelsleden krijgen bijkomende dagen conventioneel verlof wegens ononderbroken aantal jaren dienst, als volgt :
- 1 bijkomende werkdag conventioneel verlof na 10 jaren ononderbroken dienst
- 2 bijkomende werkdagen conventioneel verlof na 20 jaren ononderbroken dienst
- 3 bijkomende werkdagen conventioneel verlof na 25 jaren ononderbroken dienst
- 4 bijkomende werkdagen conventioneel verlof na 30 jaren ononderbroken dienst.

Diensten gepresteerd bij zowel het eigen gemeentebestuur, het AGB MMP 1917 als het OCMW komen in aanmerking voor het bepalen van de jaren dienst, op voorwaarde dat ze ononderbroken gepresteerd werden.

Artikel 238

§ 1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, eventueel aangevuld met conventionele dagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden

wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie en conventionele dagen verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

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

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

§ 6. Als een statutair vastbenoemd of statutair op proef personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.
Als een contractueel personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn conventionele vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

AFDELING II OPNAME

Artikel 239

§ 1. Het opnemen van vakantiedagen is een recht. Een personeelslid kan geen afstand doen van zijn recht op vakantie.

§ 2. Alle verlofdagen worden omgezet in verlofuren à rato van 7,6 verlofuren voor 1 vakantiedag. Naargelang het uurrooster dat van toepassing is voor het betrokken personeelslid, zal per dag aangevraagd verlof het aantal verlofuren verminderd worden met het aantal arbeidsuren dat normaal op die verlofdag diende gepresteerd te worden.

§ 3. Een personeelslid kan in het vakantiejaar nooit meer vakantiedagen opnemen dan het arbeidsregime waarin het is tewerkgesteld op het ogenblik van de opname van de vakantiedagen

§ 4. Vakantiedagen die voor een statutair vastbenoemd personeelslid niet in mindering kunnen gebracht worden in het vakantiejaar wegens loopbaanonderbreking, disponibiliteit of andere afwezigheid, zullen het volgende jaar afgehouden worden.

§ 5. De vakantiedagen en conventionele dagen kunnen in principe worden opgenomen naar keuze van het personeelslid. Beide soorten 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.

§ 6. De werklieden van de technische dienst dienen hun jaarlijkse vakantie (met inbegrip van de conventionele dagen) per halve dag te nemen omwille van de werkorganisatie.

§ 7. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchisch meerdere, die parafeert en de aanvraag bezorgt aan de personeelsdienst.

§ 8. In elke dienst dient steeds een permanentie verzekerd te blijven van de helft van het aantal personeelsleden van de dienst.
In geval van een onpaar getal, wordt er naar beneden afgerond.

§ 9. Teneinde de permanentie te kunnen verzoenen met het recht op verlof en om tijdig de vakanties te kunnen boeken, moeten de verlofaanvragen van 14 dagen of langer vóór 28 februari van het lopende jaar worden ingediend bij het diensthoofd, die de verschillende verlofaanvragen op elkaar probeert af te stemmen.
Indien de personeelsleden er echter niet in slagen om de permanentie onderling te garanderen binnen een dienst, zal de gedelegeerd bestuurder een permanentieregeling opleggen voor de betrokken dienst.

§ 10. Per jaar kan een personeelslid maximum 4 vakantiedagen (met inbegrip van de conventionele dagen) opnemen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

Artikel 240

Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet voor de statutairen of omgezet in ziektedagen voor de contractuelen.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort voor de duur van de ziekenhuisopname.

Artikel 241

De overdracht van jaarlijks vakantieverlof naar het volgende jaar kan enkel onder de volgende modaliteiten :

- Er kunnen maximaal 38 uren en voor de contractuele personeelsleden 5 conventionele verlofdagen worden overgedragen naar het volgende jaar. Het overige saldo vervalt op 31 december.
  Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden geldt een pro rata berekening.
- De overgedragen uren dienen op straffe van verval te worden opgenomen vóór 31 maart van het jaar waarnaar ze werden overgedragen.
- Wanneer het personeelslid wegens een periode van ziekte op het einde van het jaar meer uren verlof overheeft dan het maximaal mag overzetten naar het volgende jaar, dan worden die uren verlof uitzonderlijk overgedragen naar volgende jaar. Deze overgedragen verlofuren moeten binnen de 3 maanden na werkhervatting opgenomen worden.
  De gedelegeerd bestuurder kan echter een afwijking op deze termijn toestaan in het belang van de werking van de dienst.
- Er is geen overdracht mogelijk wanneer het personeelslid gans het jaar afwezig is geweest wegens ziekte.

Artikel 242

Dit artikel werd opgeheven

HOOFDSTUK III DE FEESTDAGEN

Artikel 243

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

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

§ 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag toegevoegd aan het jaarlijks verlof.

§ 3. Personeelsleden met een voltijds werkregime die een andere inactiviteitsdag hebben dan zaterdag, krijgen een bijkomende verlofdag (7,6 uur) per feestdag die valt op hun individuele dag van inactiviteit.

HOOFDSTUK IV BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

AFDELING I BEVALLINGSVERLOF

Artikel 244

Het hoofdstuk moederschapsbescherming van de Arbeidswet van 16 maart 1971 is integraal van toepassing op alle personeelsleden, met inbegrip van de bepalingen van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot gelijkstelling van sommige periodes met periodes van arbeid met het oog op de verlenging van de periode van arbeidsonderbreking na de bevalling, en opeenvolgende wijzigingen.

Artikel 245

Voor contractuele personeelsleden en op proef benoemden gelden eveneens de bepalingen van Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III – hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, en opeenvolgende wijzigingen.

Is eveneens van toepassing voor de contractuele personeelsleden en op proef benoemden: het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 en opeenvolgende wijzigingen, betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder.

Artikel 246

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het - eventueel verlengd - bevallingsverlof, op voorwaarde dat hij/zij alle beroepswerkzaamheden staakt.

Artikel 247

Voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden worden de bepalingen van het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 en opeenvolgende wijzigingen, betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder gevolgd. Het vaderschapsverlof genomen door een vast aangesteld statutair personeelslid is bezoldigd.

AFDELING II OPVANGVERLOF

Artikel 248

Voor de contractuele personeelsleden zijn de bepalingen van toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 inzake adoptieverlof.

Contractuele personeelsleden behouden hun normaal salaris ten laste van het bestuur tijdens de eerste drie dagen van het opvangverlof. Voor de resterende dagen geniet het personeelslid een uitkering ten laste van het ziekenfonds ten belope van 82 % van het geplafonneerd gemiddeld dagloon.
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 zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:
1° met drie weken vanaf 1 januari 2023
2° met vier weken vanaf 1 januari 2025
3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.
De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.
De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:
1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.
De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen. Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.
Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.
Het personeelslid moet de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte brengen In deze brief moet begin- en einddatum van het opvangverlof vermeld worden

HOOFDSTUK V HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 249

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

Artikel 250

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de gedelegeerd bestuurder.

Artikel 251

Voor de contractuele personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef wordt de controle georganiseerd volgens de principes van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, en opeenvolgende wijzigingen, en de bijhorende regelingen die ingeschreven werden in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Is eveneens van toepassing: het koninklijk besluit van 18 juli 2001 betreffende de controleartsen en de artsen-scheidsrechters, met opeenvolgende wijzigingen.

Artikel 252

Voor de personeelsleden gelden volgende regels :

- Het personeelslid is verplicht om zijn diensthoofd en/of de personeelsdienst de werkdag van aanvang op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid

- Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekend 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 salaris dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn.
  De gedelegeerd bestuurder beslist omtrent de te nemen maatregel(en).

- Het personeelslid mag niet weigeren een door de AGB MMP 1917 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 het AGB MMP 1917.

- De controlearts zal onderzoeken of de arbeidsongeschiktheid werkelijk is. Hij zal de vermoedelijke duur van de afwezigheid controleren en andere medische gegevens natrekken voor zover dit noodzakelijk is binnen het kader van de opdracht.
  De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk schriftelijk zijn bevindingen aan het personeelslid, na eventuele raadpleging van de behandelende geneesheer.
  Het personeelslid kan zich uitdrukkelijk niet akkoord verklaren met de inhoud van dit verslag.
  Deze bezwaren worden opgenomen in het verslag alvorens dit aan de gedelegeerd bestuurder te bezorgen.

- Binnen de 2 werkdagen volgend op de mededeling door de controlearts van zijn bevindingen kunnen de partijen een arts-scheidsrechter aanwijzen die het geschil beslecht. Machtiging kan gegeven worden aan de controle- en behandelende arts om een arts-scheidsrechter aan te wijzen.

- De arts-scheidsrechter beschikt over 3 werkdagen om zich over het geschil uit te spreken. Hij brengt de behandelende en de controlearts op de hoogte. Het personeelslid en de gedelegeerd bestuurder worden per aangetekende brief verwittigd.

- De kosten van de procedure en de verplaatsingskosten van het personeelslid binnen het kader van een medisch geschil vallen ten laste van de verliezende partij.

- Zolang de arbeidsongeschiktheid betwist wordt zal het personeelslid geen salaris, desgevallend wachtgeld ontvangen. Gedurende de periode dat de arts-scheidsrechter de arbeidsongeschiktheid erkent zal wel een salaris of een wachtgeld uitbetaald worden.

<u>Artikel 253</u>

§ 1. Het statutaire vastbenoemd personeelslid en het statutair op proef benoemd personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredieturen. Voor opgenomen ziektekredieturen wordt het gewone salaris betaald.
De ziektekredieturen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen x 7,6 uren = 159,6 ziektekredieturen per jaar volledige dienstactiviteit voor een voltijds personeelslid. Contractuele tewerkstellingen en tewerkstellingen als statutair op proef worden niet meegerekend bij de vaststelling van de ziektekredieturen.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekteuitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen x 7,6 uren = 478,8 ziektekredieturen toegestaan. Aanvullende ziektekredieturen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt het aantal ziektekredieturen verhoudingsgewijs berekend.

§ 2. Bij het opnemen van ziektekrediet wordt het aantal uren aangerekend volgens het uurrooster van het personeelslid.

§ 3. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met volgende de periodes die geen recht geven op ziektekrediet :

- disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- verlof voor deeltijdse prestaties
- verlof voor opdracht
- onbetaald verlof
- afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving - ander dan omwille van overmacht
- loopbaanonderbreking
- halftijdse vervroegde uittreding en vrijwillige vierdagenweek

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

§ 5. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, dienen opgenomen te worden in de eerste 3 maanden na werkhervatting. De secretaris kan echter een afwijking op deze termijn toestaan in het belang van de werking van de dienst.

Artikel 254

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan de gemeentesecretaris 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.

Artikel 255

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 vóór het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 256

§ 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan door de gemeentesecretaris 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 3 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 3 maanden.

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

§ 3. Om een deeltijdse werkhervatting te kunnen toestaan, moet er een gunstig medisch advies van de arbeidsgeneesheer daaromtrent voorgelegd worden.

§ 4. Enkel om redenen van dienstbelang kan een deeltijdse werkhervatting geweigerd worden. De gemeentesecretaris neemt hieromtrent een beslissing en toont aan dat de vroegtijdige en gedeeltelijke herneming van de beroepsactiviteiten strijdig zijn met de goede werking van de dienst / het bestuur.

Artikel 257

Voor de contractuele werknemers is de ziekteverzekeringswetgeving van toepassing in geval van deeltijdse werkhervatting.

Artikel 258

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

1° Een arbeidsongeval

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

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

4° Een beroepsziekte

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

6° De dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen 6 weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengt tot 8 weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, behalve voor de toepassing van artikel 255, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 259, § 1, 1 tot en met 4°, betreft.

§ 2. In geval van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk, ongeval van gemeenrecht veroorzaakt door de schuld van een derde en beroepsziekte waarbij de afwezigheid 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 getroffenen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Artikel 259

Geschrapt

Artikel 260

Een contractueel personeelslid dat om medische redenen de arbeid in de loop van de werkdag heeft moeten staken, heeft voor die dag recht op gewaarborgd dagloon.

Een statutair personeelslid heeft in voorkomend geval recht op dienstvrijstelling voor de rest van de dag.

HOOFDSTUK VI DE DISPONIBILITEIT

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 261

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

Artikel 262

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

Artikel 263

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke actieve dienst, behoudens wat betreft de berekening van het aantal vakantiedagen.

AFDELING II DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 264

§ 1. Een statutair vastbenoemd personeelslid wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredieturen, 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 statutair vastbenoemde personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

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

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

Artikel 265

§ 1. Het statutair vastbenoemd personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60 % van het laatste activiteitssalaris en de

fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan :

1° De vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit

2° Het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

AFDELING III DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 266

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

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

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

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

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan 2 x in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 267

§ 1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing 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 disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang te bepalen:

1° De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie
2° De dienstanciënniteit
3° De leeftijd
4° Eventuele sociale omstandigheden.

§ 2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn van 1 maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij/zij recht op een uitstel van maximaal 3 maanden, als het opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

§ 3. De toestand van disponibiliteit wegens ambtsopheffing eindigt van rechtswege op de leeftijd van 60 jaar. Het personeelslid zal dan ambtshalve op pensioen gesteld worden.

HOOFDSTUK VII HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 268

Opgeheven

Artikel 269

Opgeheven

Artikel 270

Opgeheven

Artikel 271

Opgeheven

Artikel 272

Opgeheven

Artikel 273

Opgeheven

Artikel 274

Opgeheven

Artikel 275

Opgeheven

Artikel 276

Opgeheven

Artikel 277

Opgeheven

HOOFDSTUK VIII HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 278

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.

Voor contractuele personeelsleden kan in gemeenschappelijk overleg de arbeidsovereenkomst geschorst worden voor de duur van bovenstaande afwezigheden conform de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

De op proef aangestelde statutaire personeelsleden komen niet in aanmerking voor een verlof voor opdracht.

Artikel 279

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 280

- Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur
- De aanvraag wordt ingediend bij de gemeentesecretaris minstens 3 maand vóór de aanvang van het verlof.
  De gedelegeerd bestuurder kan het verlof weigeren en een gemotiveerd besluit nemen binnen de 15 kalenderdagen na datum van indiening van de aanvraag. Dit besluit wordt onmiddellijk aan het betrokken personeelslid overhandigd.

Tegen deze gemotiveerde weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij de gedelegeerd bestuurder binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van de weigering. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

De gedelegeerd bestuurder doet een uitspraak uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaar.

De mogelijkheden om beroep in te dienen bij de toezichthoudende overheid of de Raad van State blijven eveneens gelden.

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

Artikel 281

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 282

Het personeelslid heeft recht op een 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, te nemen binnen de maand, te rekenen vanaf de dag van het huwelijk of wettelijke samenwoning
2°	Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer Het contractuele personeelslid, waarvan de afstamming van het kind langs zijn zijde vaststaat conform de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek geniet dit recht op basis en conform de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet (salaris voor 3 werkdagen, uitkering via de mutualiteit voor 7 werkdagen).	Voor een geboorte vanaf 1 januari 2021: 15 werkdagen Voor een geboorte vanaf 1 januari 2023: 20 werkdagen te nemen binnen de 4 maanden, te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Deze dagen mogen aansluitend of verspreid genomen worden
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 te nemen in de periode van 7 kalenderdagen vóór tot 7 kalenderdagen na de begrafenis
4°	Huwelijk of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen te nemen binnen de maand, te rekenen vanaf de dag van het huwelijk of wettelijke samenwoning
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 te nemen in de periode van 7 kalenderdagen vóór tot 7 kalenderdagen na de begrafenis

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 te nemen op de dag van de begrafenis, de werkdag ervoor of de werkdag erna

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 roomskatholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9°	- Heilig vormsel 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 het rooms-katholieke heilig vormsel	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10°	Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	De nodige tijd, maximaal 1 dag
11°	Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtsbank	De nodige tijd

Het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

De aanvraag moet tijdig gebeuren en gestaafd worden met de nodige bewijsstukken.

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

Dit verlof wordt niet verder onderverdeeld in gedeelten van dagen of in uren.

In bovenstaande tabel wordt verstaan onder "werkdag": de dag waarop het betrokken personeelslid conform zijn/haar uurrooster moet werken.

Indien een personeelslid tijdens zijn vakantie te maken krijgt met één van de bovenstaande omstandigheidsverloven, wordt de vakantie niet opgeschort. Het principe van ‘eerste schorsing primeert’ wordt gehandhaafd.

HOOFDSTUK X VERLOF VOOR PLEEGZORGEN

Artikel 283

Is van toepassing:

- Artikel 30quater van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.
- Het koninklijk besluit dd. 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, en opeenvolgende wijzigingen.

Artikel 284

Pleegzorgverlof

Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleeg-zorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

Artikel 285

Pleegouderverlof

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

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleeg-zorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof geduren-de een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:
1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegou-der van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:
1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de re-gelgeving over de kinderbij-slag;
3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen pun-ten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegou-der verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een door-betaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

HOOFDSTUK XI HET ONBETAALD VERLOF

Artikel 286 Onbetaald verlof als recht

§ 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan minstens 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 minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.
Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende minstens zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% (75%, 66%) of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijds 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 tot 50 % (+ev. 75%, 66%) van een voltijdse betrekking

§ 2. Het personeelslid heeft het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen. Onder dwingende redenen moet worden verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist. Zijn in het bijzonder een dwingende reden:
   a) Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:
      i) Een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:
         a. De echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont;
         b. De ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont.
      ii) Een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.
   b) Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.
   c) Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

§ 3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§ 4. Het verlof is niet van toepassing op de directeur.

§ 5. Het personeelslid dat wil gebruik maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens één maand op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

§ 6. Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§ 7. Bij de vermindering van de prestaties in het kader van het onbetaald verlof als recht wordt een salarisbonus toegekend van 1/5 van het salaris dat het personeelslid verliest door het opnemen van het onbetaald verlof.

§ 8. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.
Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.
Indien het personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van het onbetaald verlof, dan wordt het onbetaald verlof opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet voor de statutaire personeelsleden of omgezet in ziektedagen voor de contractuelen.
Als een personeelslid tijdens het onbetaald verlof in het ziekenhuis wordt opgenomen, dan wordt het onbetaald verlof opgeschort voor de duur van de ziekenhuisopname.
Het bevallingsverlof en opvangverlof zoals voorzien in huidige rechtspositieregeling wordt eveneens toegepast voor de personeelsleden die een onbetaald verlof genieten.
Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het verlof wordt evenmin geschorst.
Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en met omstandigheidsverlof.

§ 9. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand, tenzij de ~~secretaris~~ directeur een kortere termijn aanvaardt. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

Artikel 287 Onbetaald verlof als gunstmaatregel

§ 1. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel kan worden toegestaan voor:
1° minimaal twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
2° minimaal twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.
§ 2. Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaald gunstverlof dat in maanden wordt toegekend, vraagt dit minstens één maand op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan, worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaald gunstverlof dat in dagen wordt toegekend, vraagt dit minstens één dag op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan, worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

§ 3. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toestaat.

Aan de personeelsleden kan dit onbetaald verlof worden geweigerd als de afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

Bij weigering van het verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij ~~het college~~ de raad van bestuur. Hij (zij) kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§ 4. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Het onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

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

Indien het personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van het onbetaald verlof, dan wordt het onbetaald verlof opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet voor de statutaire personeelsleden of omgezet in ziektedagen voor de contractuelen.

Als een personeelslid tijdens het onbetaald verlof in het ziekenhuis wordt opgenomen, dan wordt het onbetaald verlof opgeschort voor de duur van de ziekenhuisopname.

Het bevallingsverlof en opvangverlof zoals voorzien in huidige rechtspositieregeling wordt eveneens toegepast voor de personeelsleden die een onbetaald verlof genieten.

Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het verlof wordt evenmin geschorst.

Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof.

§ 5. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand, tenzij de ~~secretaris~~ directeur een kortere termijn aanvaardt. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

HOOFDSTUK XII DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING

Artikel 288

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, *BS* 7 november 1997,

2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, *BS* 8 september 1998,

3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, *BS* 12 januari 1991

Artikel 289

Het personeelslid dat zijn loopbaan wenst te onderbreken of de prestatie wenst te verminderen dient daartoe een schriftelijke aanvraag te richten aan de gemeentesecretaris, ten minste 3 maanden vóór de aanvang van de onderbreking of de vermindering van de prestaties.

De termijn van 3 maand kan evenwel, op verzoek van het betrokken personeelslid en mits een geldige reden, worden ingekort.

De aanvraag vermeldt minstens de begindatum van de onderbreking of van de vermindering van prestaties én de duur.

Artikel 290

Alle personeelsleden hebben recht op deze thematische verloven overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

Artikel 291

Bij deeltijdse arbeid wordt de vaste vrijafdag gekozen in onderling overleg met het diensthoofd, rekening houdend met de organisatie en goede werking van de dienst.

Artikel 292

De periodes van afwezigheid worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

HOOFDSTUK XIII VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 293

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regels namelijk, artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 294

Het Vlaams zorgkrediet is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en zijn adjunct.
De bevoegde overheid kan evenwel in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, de titularissen van de uitgesloten ambten die erom verzoeken, toestaan gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet.

Artikel 295

Het personeelslid dat Vlaams zorgkrediet wenst op te nemen, dient daartoe een schriftelijke aanvraag te richten aan de gemeentesecretaris, ten minste 3 maanden vóór de aanvang van de onderbreking of de vermindering van de prestaties. De gemeentesecretaris beslist over de aanvraag.
De termijn van 3 maanden kan evenwel, op verzoek van het betrokken personeelslid en mits een geldige reden, worden ingekort.
De aanvraag vermeldt minstens de begindatum van de onderbreking of van de vermindering van prestaties, de duur en het motief.

Artikel 296

De periodes van afwezigheid worden met dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

Artikel 297

§ 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.
Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen, is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.
§ 2. Het personeelslid dat Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. De gemeentesecretaris beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

HOOFDSTUK XIV POLITIEK VERLOF

Artikel 298

Het politiek verlof wordt voor het AGB-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, en opeenvolgende wijzigingen.

HOOFDSTUK XV VERLOF VOOR VAKBONDSACTIVITEITEN

Artikel 299

Dit verlof wordt geregeld in het koninklijk besluit van 28 september 1984 en opeenvolgende wijzigingen.

Artikel 300

Krijgen van rechtswege vakbondsverlof voor de nodige tijd :

- de verantwoordelijke leiders en hun vaste gemachtigden, om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités, op voorwaarde dat zij vooraf aan hun diensthoofd een persoonlijke occasionele oproeping of een doorlopende opdracht voorleggen
- de leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder ze ressorteren, op voorwaarde dat zij vooraf aan hun diensthoofd een persoonlijke occasionele oproeping of een doorlopende opdracht voorleggen
- personeelsleden die door een verantwoordelijke leider worden uitgenodigd om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités, op voorwaarde dat zij vooraf aan hun diensthoofd een persoonlijke occasionele oproeping of een doorlopende opdracht voorleggen.

Artikel 301

Krijgen van rechtswege dienstvrijstelling voor de nodige tijd :

- personeelsleden die werden opgeroepen door de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité, op voorwaarde dat zij vooraf aan hun diensthoofd een persoonlijke occasionele oproeping of een doorlopende opdracht voorleggen
- personeelsleden om bepaalde prerogatieven van de vakorganisaties uit te oefenen, zoals :
  - stappen doen bij overheden in het gemeenschappelijk belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of in het bijzonder belang van een personeelslid
  - bijstaan van personeelsleden op hun verzoek wanneer zij hun daden voor de administratieve overheid moeten rechtvaardigen
  - berichten uithangen in de lokalen van de diensten
  - innen van bondsbijdragen in de lokalen tijdens de diensturen
  - aanwezig zijn tijdens de diensturen op de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd

Artikel 302

Alle personeelsleden kunnen dienstvrijstelling krijgen om deel te nemen aan vergaderingen van de representatieve vakorganisaties in de lokalen van het bestuur. Deze afwezigheid kan geweigerd worden in geval van volstrekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst.
Evenwel zal de aanwezigheid in het bijzonder onderhandelingscomité en overlegcomité eveneens als diensttijd aanzien worden.

HOOFDSTUK XVI DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 303

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 5 werkdagen per jaar

3° Als het als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen :
- De dag van de verkiezingen, als het dan moest werken
- Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen

4° Voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname, te nemen onmiddellijk voor of na de afname

5° Voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel

6° Maximaal 10 keer per jaar voor de tijd die nodig is voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift en de tijd die nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

7° Voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor prenatale onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden

8° Voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden

9° Om andersvaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens de vakantiereizen en -verblijven in België of in het buitenland a rato van maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid worden gesubsidieerd

10° Naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad van het personeelslid zelf of van de samenwonende partner a rato van 1 werkdag, te nemen op de dag van de begrafenis

11° De maandag van de plaatselijke kermis te Zonnebeke (normaliter de eerste maandag van de maand september)

12° Conform de jaarlijkse omzendbrief voor het personeel van de diensten van het federaal administratief openbaar ambt zoals bepaald in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken.

13° Namiddag van kerstavond en namiddag van oudejaarsavond: 1:30 uur dienstvrijstelling

14° Met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, zoals bepaald in het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen wordt aan de statutaire personeelsleden mutatis mutandis dienstvrijstelling toegestaan voor het verstrekken van pleegzorgen en hun salaris wordt aan 100 % ten laste genomen van het bestuur.

15° Per 25 lesuren bij de school voor bestuursrecht wordt 7,6 uren dienstvrijstelling toegekend. Op de dag van het examen wordt eveneens dienstvrijstelling gegeven.

16° Volgende dienstvrijstellingen worden toegekend aan de statutaire medewerkers:

- bij overlijden van de samenwonende partner of kind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner: 6 werkdagen dienstvrijstelling, die de verantwoordelijke voor het dagelijkse personeelsbeheer toekent na opname van de huidige 4 werkdagen omstandigheidsverlof;
- bij overlijden van een pleegkind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen dienstvrijstelling;
- bij overlijden van een pleegkind van het statutaire personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen. Bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het contractuele personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag.

Het hoofd van het personeel is, in uitzonderlijke gevallen, bevoegd voor het toekennen van andere dienstvrijstellingen die niet in deze rechtspositieregeling vermeld zijn.

Artikel 304

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 X. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING I GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 305

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 306

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zoals het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

AFDELING II OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 307

Procedures van aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 308

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 de gedelegeerd bestuurder.

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

Artikel 309

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

Artikel 310

De statutair tijdelijke personeelsleden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van het verlofstelsel (privé-stelsel) en de bepalingen inzake ziektekrediet en disponibiliteit.

HOOFDSTUK II OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

AFDELING I OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 311

nihil

AFDELING II INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 312

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 15 december 2015.