

VREDESSTAD



Rechtspositieregeling

***College van Burgemeester en Schepenen van 02.03.2026
Vast bureau van 02.03.2026***

Titel 1.	Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	6
Hoofdstuk 1.	Toepassingsgebied	6
Hoofdstuk 2.	Algemene bepalingen.....	6
	Rechten en plichten.....	8
Titel 2.	Personeelsformatie en organogram	9
Titel 3.	De loopbaan.....	10
Hoofdstuk 1.	De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	10
Hoofdstuk 2.	De aanwerving.....	11
Afdeling 1.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	11
A.	Algemene toelatingsvoorwaarden	11
B.	Algemene aanwervingsvoorwaarden.....	12
Afdeling 2.	De specifieke aanwervingsvoorwaarden	14
Afdeling 3.	De aanwervingsprocedure.....	15
Hoofdstuk 3.	De selectieprocedure.....	16
Afdeling 1.	Algemene regels voor de selecties	16
Afdeling 2.	Samenstelling & werking van de selectiecommissie.....	16
Afdeling 3.	Selectietechnieken	18
Afdeling 4.	Het verloop van de selectie	18
Afdeling 5.	Resultaat van de selectie.....	19
Afdeling 6.	Wervingsreserves	19
Afdeling 7.	De selectiepool	20
Afdeling 7bis.	Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke werfreserves	
Afdeling 8.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel directeur	21
Hoofdstuk 4.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	22
Hoofdstuk 5.	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	22
Hoofdstuk 6.	De indiensttreding.....	23
Hoofdstuk 7.	De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en inlooperperiode	23
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	23
Afdeling 2.	De duur van de proeftijd of inlooperperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd of inlooperperiode	24
Afdeling 3.	De vaste aanstelling in statutair verband	25
Hoofdstuk 8.	De feedback en evaluatie tijdens de loopbaan	26
Afdeling 1.	Algemene bepalingen feedback	26
Afdeling 2.	Algemene bepalingen evaluatie.....	27
Afdeling 3.	De evaluatoren en het verloop van de evaluatiecyclus.....	31
Afdeling 4.	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	31
Onderafdeling 1.	De evaluatieresultaten	31
Onderafdeling 2.	De gevolgen van de evaluatie	32
Afdeling 5.	Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	32
Onderafdeling 1.	Algemene bepalingen.....	32
Onderafdeling 2.	Samenstelling van de beroepsinstantie	33
Onderafdeling 3.	De werking van de beroepsinstantie.....	33
Onderafdeling 4.	Beslissing in beroep door de algemeen directeur of zijn waarnemer.....	34
Afdeling 6.	Specifieke bepalingen voor de evaluatie van algemeen directeur, en financieel directeur	35

Onderafdeling 1.	De evaluatie tijdens de proeftijd.....	35
Onderafdeling 2.	De feedback en evaluatie tijdens de loopbaan	36
Onderafdeling 3.	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	37
Hoofdstuk 9.	Het vormingsreglement.....	38
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	38
Afdeling 2.	De vormingsplicht en vormingsrecht.....	38
Afdeling 3.	Specifieke bepalingen	40
Afdeling 4.	Verplichtingen bij deelname aan een vormingsactiviteit	41
Afdeling 3.	Criteria om vorming te weigeren	41
Hoofdstuk 10.	De administratieve anciënniteiten	42
Hoofdstuk 11.	De functionele loopbaan	43
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	43
Afdeling 2.	De functionele loopbanen per niveau	43
Afdeling 3.	Herwaardering van functies van het niveau E naar het niveau D	44
Hoofdstuk 12.	De bevordering	45
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	45
Afdeling 2.	De selectie.....	46
Afdeling 3.	De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang ..	46
Hoofdstuk 13.	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	48
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	48
Afdeling 2.	De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	48
Hoofdstuk 13bis.	Specifieke bepalingen met betrekking tot externe personeelsmobiliteit.....	50
Afdeling 1.	Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	50
Afdeling 2.	Procedure en voorwaarden.....	50
Afdeling 3.	De aanstelling van een personeelslid dat overkomt van een andere overheid.....	51
Afdeling 4.	De administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	51
Afdeling 5.	Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke werfreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied.....	52
Titel 4.	De waarneming van een hogere functie	54
Titel 4bis.	De ambtshalve herplaatsing	55
Hoofdstuk 1.	Ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	55
Hoofdstuk 2.	Ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	56
Hoofdstuk 3.	De herplaatsing van het contractuele personeelslid	57
Titel 5.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	58
Hoofdstuk 1.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	58
Hoofdstuk 2.	De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	59
Titel 6.	Het salaris	61
Hoofdstuk 1.	Algemene bepalingen.....	61
Hoofdstuk 2.	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	62
Afdeling 1.	Diensten bij een overheid	62
Afdeling 2.	Diensten in de privésector of als zelfstandige	62
Afdeling 3.	De valorisatie van de diensten.....	63
Hoofdstuk 3.	Bijzondere bepalingen	63
Hoofdstuk 4.	De betaling van het salaris	65
Titel 7.	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	66
Hoofdstuk 1.	Algemene bepalingen	66

Hoofdstuk 2.	De verplichte toelagen	66
Afdeling 1.	De haard- en standplaatstoelage	66
Afdeling 2.	Het vakantiegeld	66
Afdeling 3.	De eindejaarstoelage	67
Hoofdstuk 3.	De onregelmatige prestaties	68
Afdeling 1.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	68
Afdeling 2.	De overuren	69
Hoofdstuk 4.	De andere toelagen	70
Afdeling 1	De verstoringstoelage	70
Afdeling 2.	De permanentietoelage	70
Afdeling 3.	De gevarentoelage	71
Afdeling 4.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	71
Hoofdstuk 5.	De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	71
Afdeling 1.	Algemene bepalingen	71
Afdeling 2.	De vergoeding voor reiskosten	72
Hoofdstuk 6.	De sociale voordelen	72
Afdeling 1.	De maaltijdcheques	72
Afdeling 2.	De hospitalisatieverzekering	74
Afdeling 3.	De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	74
Afdeling 4.	De begrafenisvergoeding	75
Afdeling 5.	Tweede pensioenpijler	75
Titel 8.	Verloven en afwezigheden	76
Hoofdstuk 1.	Algemene bepalingen	76
Hoofdstuk 2.	De jaarlijkse vakantiedagen	76
Hoofdstuk 3.	De feestdagen	79
Hoofdstuk 4.	Het omstandigheidsverlof	79
Hoofdstuk 5.	De dienstvrijstellingen	82
Hoofdstuk 6.	Het ziekteverlof	83
Hoofdstuk 7.	De beschikbaarheid	85
Afdeling 1.	Algemene bepalingen	85
Afdeling 2.	De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit	86
Afdeling 3.	De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing	86
Hoofdstuk 8.	Bevallingsverlof	87
Hoofdstuk 9.	Het opvangverlof	88
Hoofdstuk 10.	[...] Pleegzorgverlof	89
Hoofdstuk 10.bis	Langdurig pleegouderverlof	89
Hoofdstuk 11.	Het verlof voor opdracht	91
Hoofdstuk 11 bis	Terbeschikkingstelling van personeel	91
Hoofdstuk 11 tris	Overdracht van personeel	93
Hoofdstuk 12.	Het onbetaalde verlof	93
Afdeling 1	Onbetaald verlof als recht	93
Afdeling 2	Onbetaald verlof als gunstmaatregel	95
Hoofdstuk 13.	Vlaams zorgkrediet en federale thematische loopbaanonderbreking	96
Afdeling 1.	Vlaams zorgkrediet en federale thematische loopbaanonderbreking	96
Hoofdstuk 14.	Politiek verlof	99
Titel 9.	Slotbepalingen	100
Hoofdstuk 1.	Overgangsbepalingen	100
Afdeling 1.	Geldelijke waarborgen	100
Afdeling 2.	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .	100
Hoofdstuk 2.	Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.	101

Bijlage 1.	[...].....	
Bijlage 2.	Uitgewerkte salarisschalen	104
Bijlage 3.	Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	114
Bijlage 4.	Lijst van de gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken	117
Bijlage 5.	Lijst van uitgesloten functies “onbetaald verlof als recht”	118

Titel 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied

Artikel 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van de Stad Ieper, waaronder ook het niet gesubsidieerd administratief/technisch personeel van het gemeentelijk onderwijs;
2. het personeel van het OCMW Ieper.
Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt het personeel van het OCMW onderverdeeld in verschillende categorieën, zoals vermeld in artikel 186 van het Decreet Lokaal Bestuur (DLB):
 - a) Het personeel dat tewerkgesteld is in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente (cf. art. 186, §1, DLB)
 - b) Het specifiek OCMW-personeel (cf. art.186, §2, 1° en 2° DLB). Het betreft volgende betrekkingen: de maatschappelijk werker, teamcoach, zorgconsulent, coördinator Huis v/h Kind, deskundige Kinderarmoede en Agogisch medewerker Koala.
 - c) Het voltallig personeel van de bijzondere diensten (cf. art. 186, §2, 3° DLB). Het betreft volgende diensten: de lokale dienstencentra 'de Kersecorff' en 't Hofland' en het Seniorenteam.
3. de algemeen directeur en de financieel directeur.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op

1. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel
2. OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60§7 van de organieke wet betreffende de OCMW van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in betrekkingen bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden aan een derde.
3. Medewerkers met een overeenkomst via flexi-job

Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° *het decreet lokaal bestuur (DLB)*: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en latere wijzigingen;
- 2° *BVR RPR gemeente*: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;
- 3° *BVR RPR OCMW*: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;
- 4° *het bestuur*: het bestuur van de stad Ieper en van het OCMW-Ieper;
- 5° *de raad*: gemeenteraad of raad voor Maatschappelijk Welzijn;

- 6° *het uitvoerend orgaan van het bestuur*: het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel en het vast bureau voor het OCMW-personeel;
- 7° *het hoofd van het personeel*: algemeen directeur (stad en OCMW)
- 8° *het personeelslid*: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 9° *het statutaire personeelslid*: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 10° *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;
- 11° *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;
- 12° *het contractuele personeelslid*: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 13° *het contractuele personeelslid in de inlooperperiode*: het contractuele personeelslid in de *inlooperperiode*;
- 14° *graad*: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 15° *niveau*: de niveau indeling impliceert dat de betrekkingen ingedeeld worden volgens de algemene competenties – uitgedrukt in diploma of getuigschrift- die ervoor vereist zijn;
- 16° *functiebeschrijving*: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 17° *competenties*: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 18° *aanstellende overheid*:
- de gemeenteraad: voor de algemeen directeur en de financieel directeur
 - het college van burgemeester en schepenen: voor het overig gemeentepersoneel, tenzij de aanstellingsbevoegdheid bij reglement aan de algemeen directeur werd gedelegeerd
 - het vast bureau: voor het OCMW-personeel, tenzij de aanstellingsbevoegdheid bij reglement aan de algemeen directeur werd gedelegeerd
- 19° *evaluatie*: de evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.
- 20° *de dienst P&O: de dienst Personeel & Organisatie van de Stad en OCMW leper*
- 21° *tucht*: de toepassing van de tuchtregeling zoals die opgenomen in deze rechtspositieregeling en is gebaseerd op de artikelen 198 tot 216 DLB en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de beroepscommissie voor tuchtzaken.

Artikel 2 bis. Rechten en plichten

Onverminderd de prerogatieven voorzien in de van kracht en van toepassing zijnde wetgevingen (Decreet Lokaal Bestuur, syndicaal statuut, ...) en hetgeen hierna is bepaald, regelt de rechtspositieregeling de

rechten, de plichten, de onverenigbaarheden, evenals de voorwaarden inzake cumulatie van activiteiten van de personeelsleden. Het gaat hier onder meer om:

- de verplichting om het ambt op een loyale en correcte wijze uit voeren;
- de verplichting om zich op een actieve en constructieve wijze in te zetten voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en het OCMW;
- de verplichting om de persoonlijke waardigheid van iedereen te respecteren;
- het spreekrecht tegenover derden over feiten waarvan ze door hun ambt kennis hebben;
- het verbod om (met respect voor de regels m.b.t. openbaarheid van bestuur) feiten bekend te maken over:
 - de veiligheid van het land;
 - de bescherming van de openbare orde;
 - de financiële belangen van de overheid;
 - het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
 - het medisch geheim;
 - het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
 - het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.
- het verbod om feiten bekend te maken als dit een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven (tenzij met toestemming van de betrokkene);
- de verplichting om bij de vaststelling van nalatigheden, misbruiken of misdrijven een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte te brengen;
- de verplichting om de gebruikers van de dienstverlening welwillend en zonder enige discriminatie te behandelen;
- het verbod om, zelfs buiten het ambt, rechtstreeks of via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt te vragen, te eisen of aan te nemen;
- het verbod op de uitoefening van elke activiteit (zelf of via een tussenpersoon) waardoor de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld, de waardigheid van het ambt in het gedrang komt, de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast of een belangenconflict ontstaat;
- het verbod om vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties te ontvangen van de rechtspersonen waarin personeelsleden de gemeente of het OCMW vertegenwoordigen;
- het verbod voor een personeelslid dat werkzaamheden uitoefent in een van de instellingen van de gemeente of het OCMW om tegelijkertijd voorzitter van de gemeenteraad, de OCMW-raad, burgemeester, schepen of voorzitter van het vast bureau te zijn in de gemeente waar de instelling gevestigd is;
- de verbodsbepalingen die ook gelden voor raadsleden, met uitzondering van het verbod om vakbondsafgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie te zijn in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente. Al is er een uitzondering op dit laatste voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
- het recht op informatie en vorming, zowel in functie van de uitoefening van de baan als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten;
- de plicht om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de beroepsmateries; de plicht om vorming te volgens als die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie of het functioneren van de dienst, of als ze deel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie, of van de toepassing van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Titel 2. Personeelsformatie en organogram

- Artikel 3.** Voor de vaststelling van de personeelsformatie is het schepencollege / het vast bureau bevoegd.
De algemeen directeur, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.
- Artikel 4.** De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Titel 3. De loopbaan

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

- Artikel 5.** De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau, De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:
- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
 - 2° niveau B: ofwel een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
 - 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
 - 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
 - 5° niveau E: geen diplomavereiste.

Graad	Rang	Barema
Basis	Ev	E1 – E2 – E3
Basis	Dv	D1 – D2 – D3
Hogere	Dx	D4 – D5
Basis	Cv	C1 – C2 – C3
Hogere	Cx	C4 – C5
Basis	Bv	B1 – B2 – B3
Hogere	Bx	B4 – B5
Basis	Av	Met ingang van 01.01.2017: 1) A1a-A1b-A2a 2) A1a-A2a-A3a
Hogere	Ax	A4a – A4b

- §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:
- 1° door een aanwervingsprocedure;
 - 2° door een bevorderingsprocedure;
 - 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
 - 4° door een combinatie van twee of meerdere van hogervermelde procedures

Kenmerkend voor de aanwervingsprocedure, is dat tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het gemeentebestuur en het OCMW worden uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Kenmerkend voor de bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit, is dat enkel personeel van het gemeentebestuur en het OCMW worden uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Hoofdstuk 2. De aanwerving

Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

A. Algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 7.

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een-uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Voor de onderstaande functies is een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek verplicht:

1° een veiligheidsfunctie:

- d.i. elke werkpost waar gebruik gemaakt wordt van arbeidsmiddelen, waar motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hijstoestellen van welke aard ook, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd worden of nog waar dienstwapens de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf, in gevaar kan brengen;

2° een functie met verhoogde waakzaamheid:

- d.i. elke werkpost die bestaat uit het permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht, de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf in gevaar kan brengen;

3° een activiteit met welbepaald risico:

- d.i. elke activiteit of werkpost waarvoor uit de resultaten van de risicoanalyse het bestaan blijkt van:
 - a) een identificeerbaar risico voor de gezondheid van de werknemer, te wijten aan blootstelling aan een fysisch agens, een biologisch of chemisch agens;
 - b) een verband tussen de blootstelling aan een belasting van ergonomische aard of die verbonden is aan de zwaarte van het werk of aan monotoon en tempo gebonden werk en een identificeerbaar risico op een fysieke of mentale werkbelasting voor de werknemer;
 - c) een verband tussen de activiteit en een identificeerbaar risico voor psycho-sociale belasting van de werknemer;

4° nationaliteit:

- §1. De functies van algemeen directeur en financieel directeur zijn voorbehouden voor Belgen omwille dat deze functies een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan

de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

Met uitzondering van hierboven vermelde functies staan alle andere statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

§2. Alle contractuele functies die niet vermeld zijn in §1, 1°lid hierboven zijn toegankelijke voor kandidaten die op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

B. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door het besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis.

2° slagen voor de selectieprocedure.

Uitzonderingen:

- 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;
- de voorwaarde van het slagen voor de selectie is niet van toepassing voor de waarneming van de functie van algemeen directeur en de financieel directeur noch voor de waarneming van een hogere functie bedoeld in titel 4 hoofdstuk 1;
- eveneens overeenkomstig de in artikel 35 beoogde situaties.

3° a) bij een ontslag omwille van tekortkomingen (via ontslag om dringende redenen of ontslag van ambtswege als gevolg van een tuchtprocedure) een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag;

b) bij een ontslag wegens disfunctioneren (vastgesteld bij evaluatie) een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie.

Artikel 9. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 8, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van niveau A, B en C.

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere graden van niveau A, B en C.

3° minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de hogere graad van niveau D.

Met '*relevante beroepservaring*' wordt bedoeld: werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie inhoud betekenisvol is voor de vacante functie bij het bestuur.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of

getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie desgevallend aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 9bis

In afwijking van artikel 9, 1° en 2° kan de aanstellende overheid in uitzonderlijke gevallen 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 afwijking van de diplomavereiste is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt en op grond van volgende criteria:

- 1) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen; of
- 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 de kansengroepen in de werkloosheid; of,
- 3) bepaalde functie specifieke criteria.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

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

Afdeling 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 10. De specifieke voorwaarden per graad zijn:

Niveau A

A4a – A4b

Afdelingshoofd

- Minimum 4 jaar relevante beroepservaring.

Met ingang van 01.01.2017:

A1a – A3a

- geen bijkomende aanwervingsvoorwaarden

Niveau B

B4 – B5

Teamcoach Welzijn OCMW

- Voldoen aan de diplomavereisten voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, zoals vastgesteld in het MB van 11 januari 2024

Overige functies

- Minimum 4 jaar relevante beroepservaring

B1 – B3

Maatschappelijk werker OCMW

- Voldoen aan de diplomavereisten voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, zoals vastgesteld in het MB van 11 januari 2024

Coördinator dienstencentra OCMW

- Houder zijn van een bachelor diploma

Volgt, gespreid over een periode van twee jaar, minstens 20 uren bijscholing over onderwerpen die voor de dienst relevant zijn.

Overige functies

- Geen bijkomende aanwervingsvoorwaarden

Niveau C

C4 – C5

- Minimum 4 jaar relevante beroepservaring

C1 - C3

- Geen bijkomende aanwervingsvoorwaarden

Niveau D

D4 - D5

- Minimum 4 jaar relevante beroepservaring

D1 - D3

Technisch assistent - redder zaalwacht

- in het bezit zijn van het "Hoger Reddersdiploma" uitgereikt door Vlaamse Trainersschool (VTS)

Overige functies

- geen bijkomende aanwervingsvoorwaarden

Afdeling 3. De aanwervingsprocedure

Artikel 10bis. Alvorens een selectieprocedure wordt opgestart dient een eventuele wervingsreserve uitgeput te zijn. Een wervingsreserve wordt als uitgeput beschouwd, wanneer geen enkele kandidaat uit die reserve wenst in te gaan op de vacante functie.

Artikel 11. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
Deze regel geldt niet in volgende gevallen:

- 1° als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve of selectiepool.
- 2° 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.

De vacatures worden ten minste via de website van de stad Ieper en/of één persorgaan en/of tijdschrift alsook intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking. Deze externe bekendmaking gebeurt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient voor iedereen toegankelijk te zijn en gebeurt voor een periode van minimum 14 kalenderdagen. Het vacaturebericht dat extern wordt verspreid informeert op voldoende wijze.

Artikel 12. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De postdatum, de datum van verzending van de e-mail of de datum van het ontvangstbewijs geldt als bewijs.

Artikel 13. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 14. De kandidaten leveren uiterlijk op de vastgestelde datum voor de indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

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

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

Een uitzondering hierop vormen de laatstejaarsstudenten, zij kunnen deelnemen aan de selectieprocedure mits voorleggen van een studiebewijs tenzij de aanstellende overheid anders beslist. Zij dienen aan de diplomavereiste te voldoen uiterlijk op het ogenblik van de voorziene datum van indiensttreding.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten uiterlijk op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma aangevraagd hebben. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling moeten zij het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen.

Elke kandidaat ontvangt een bevestiging van zijn inschrijving.

Bij vacantverklaring van de functie legt de aanstellende overheid de wijze vast waarop de geldigheid van de ingediende kandidaturen wordt beoordeeld. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk of per mail op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Hoofdstuk 3. De selectieprocedure

Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties

- Artikel 15.** Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van minstens twee selectietechnieken.
De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Afdeling 2. Samenstelling & werking van de selectiecommissie

- Artikel 16.** §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.
Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:
- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
 - 2° ten minste een van de juryleden is een deskundige extern aan het bestuur. Van deze bepaling kan uitzonderlijk worden afgeweken, vanwege de specificiteit van de functie of procedure en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering.
 - 3° de selectiecommissie is bij voorkeur divers samengesteld (o.a. naar geslacht, leeftijd, achtergrond,...)
 - 4° leden van de selectiecommissie mogen geen bloed- of aanverwant zijn tot en met de derde graad van een van de kandidaten voor de toepassing van deze bepaling worden personen die wettelijk samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld;
 - 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
 - 5bis° de leden van de OCMW-raad en van het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
 - 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.
 - 7° De raadsleden, de schepenen, de burgemeester, de leden van het vast bureau en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn.
Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.
Zij worden tijdig schriftelijk op de hoogte gebracht van de data waarop en de plaats waar de examens worden afgenomen.

De aanstellende overheid kan bepaalde selecties geheel of gedeeltelijk extern uitbesteden. Het externe selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

- §2. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarkt bemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

- Artikel 17.** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:
- 1° onafhankelijkheid;

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

Artikel 18.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen, resp. het vast bureau aangewezen.

Afdeling 3. Selectietechnieken

Artikel 19. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor alle functies bevat de selectie ten minste twee selectietechnieken waarbij de algemene inzetbaarheid van de kandidaat getoetst wordt, eventueel aangevuld met functiespecifieke selectietechnieken.
- b) voor niveau A en B bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderschapscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie;

Artikel 20. Volgende selectietechnieken kunnen aangewend worden:

- een schriftelijke proef
- een praktische proef
- een mondelinge proef
- een psychotechnische proef

De aanstellende overheid bepaalt voor de aanvang van de selectieprocedure de selectietechnieken die zullen worden aangewend.

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

Afdeling 4. Het verloop van de selectie

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

Artikel 22. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling 1, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechnieken

3° het verloop van de selectie;

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en voor 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.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9bis, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het vorige lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De duur van deze vrijstelling bedraagt drie jaar.

Artikel 23. De ingeschreven en aanvaarde kandidaten worden tijdig in kennis gesteld van de datum, het tijdstip en de plaats waarop de onderdelen van de selectieprocedure zullen plaatsvinden.

Afdeling 5. Resultaat van de selectie

Artikel 24. De selectiecommissie maakt voor elke selectieprocedure 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 25. Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek(en).

Indien de selectieprocedure een psychotechnische proef bevat dan moet de kandidaat bovendien de vermelding geschikt hebben alvorens hij aangesteld kan worden. Om de overheidsmiddelen zo zuinig mogelijk te gebruiken, worden enkel de best gerangschikte kandidaat en de op één na best gerangschikte kandidaat toegelaten tot het psychotechnisch gedeelte. De overige geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de werfreserve.

Deze kandidaten dienen alsnog voor een mogelijke aanstelling aan het psychotechnisch deel van de selectieprocedure deel te nemen en hierbij geschikt bevonden worden.

De aanstellende overheid kan, omwille van bepaalde redenen, afwijken van het principe dat enkel de twee best gerangschikte kandidaten worden toegelaten tot het psychotechnisch deel.

Artikel 26. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.
Op basis van de selectie wordt een rangorde van geschiktheid voor de vacante functie, voor aanwerving, aan de aanstellende overheid voorgelegd.

Artikel 27. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten van de eigen tests. Dit inzagerecht geldt zowel voor de proeven georganiseerd door het bestuur als bij uitbesteding aan een selectiebureau. De quotering wordt op schriftelijk verzoek van de deelnemers meegedeeld na kennisname van de einduitslag van de selectieproeven door de aanstellende overheid..

Afdeling 6. Wervingsreserves

Artikel 28. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd met een maximale geldigheidsduur van drie jaar, deze werfreserve is tweemaal verlengbaar met een jaar.

De duur van de werfreserve vangt aan 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 voor welke geldigheidsduur.

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

Artikel 29. 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 30. Kandidaten die zijn opgenomen in de wervingsreserve worden hieruit geschrapt:

- op eigen verzoek;
- indien ze twee keer aan een oproep voor dezelfde functie verzaken;
- indien ze niet binnen de veertien kalenderdagen schriftelijk reageren indien hun een functie wordt aangeboden.

Deze regel moet duidelijk gesteld worden in de uitnodiging.

Onverminderd de bepalingen in de vorige alinea kan een kandidaat een aangeboden functie weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, indien het gaat om een vervangingscontract, een contract van bepaalde duur of een deeltijdse tewerkstelling.

Indien een kandidaat die opgenomen is in een wervingsreserve voor een bepaalde functie, tijdelijk (hetzij via contract bepaalde duur, vervangingscontract, ...) een analoge functie waarneemt en hierbij een negatieve evaluatie bekomt dan kan deze negatieve evaluatie een geldige reden vormen om van desbetreffende wervingsreserve geschrapt te worden.

Afdeling 7. De selectiepool

Artikel 30bis. §1. Een selectiepool wordt aangelegd uit de kandidaten die geslaagd zijn voor één of meer selectieonderdelen in een selectieprocedure voor een groep van functies, zonder dat er reeds een specifieke vacature moet zijn. De kandidaten uit de selectiepool worden later uitgenodigd, wanneer er een vacature is bij één van die functies, om deel te nemen aan de laatste selectieonderdelen waarin de competenties eigen aan de specifieke functie worden getest.

De geldigheidsduur van een selectiepool is 3 jaar en is tweemaal verlengbaar met een jaar, te rekenen vanaf de datum van verslag van de reeds afgenomen selectieproeven.

Bij elke vacante functie worden maximaal de 15 hoogst gerangschikte kandidaten uit de geldende selectiepool opgeroepen om deel te nemen aan de verdere selectieproeven voor elke specifieke functie.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor de verdere selectieonderdelen voor de invulling van een specifieke vacature, kunnen steeds kiezen zich in te schrijven voor deze verdere selectieonderdelen. Zij dienen hiervoor de opgelegde termijn van inschrijving te respecteren.

§2. De selectieproeven die gehouden worden voor de specifieke functie waarvoor kandidaten uit de selectiepool worden geput, bestaan uit deze bepaald in art. 19 en art. 20.

De score zoals behaald op de eerst toegepaste selectietechniek (om de selectiepool te bepalen) en vastgelegd door de bevoegde selectiecommissie, wordt overgenomen voor de berekening van de eindresultaten en rangschikking voor de specifieke functie waarvoor de selectiepool wordt aangesproken.

Artikel 30tris. Kandidaten opgenomen in de selectiepool behouden hun plaats hierin ongeacht hun deelname en resultaten in verdere selectieonderdelen.

Kandidaten verliezen hun plaats enkel:

- wanneer de maximumtermijn van de selectiepool verstreken is;
- wanneer de kandidaat een selectieprocedure vervolledigd heeft voor een statutaire aanstelling of een overeenkomst van onbepaalde duur en ten gevolge hiervan is aangesteld;
- wanneer de kandidaat zelf om zijn uitschrijving van de selectiepool verzoekt.
- wanneer een kandidaat die opgenomen is in een selectiepool tijdelijk (hetzij via contract bepaalde duur, vervangingscontract, ...) een functie waarneemt uit de functiegroep waarop de selectiepool betrekking heeft en hierbij een negatieve evaluatie bekomt dan kan deze negatieve evaluatie een geldige reden vormen om uit de selectiepool geschrapt te worden.

Afdeling 5. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 128bis.14

§1. Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op selecties georganiseerd door de stad of het OCMW.

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

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

De algemene regels voor de selectiecommissies artikel 16-18, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§3. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervings- of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikelen 28 en 117.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervings- of bevorderingsreserve 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 wervings- of bevorderingsreserve.

Afdeling 8. *Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel directeur.*

Artikel 31. De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 32. Als de functie van algemeen directeur en financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 33. De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen en directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.
De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 34. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een schriftelijke, mondelinge én een psychotechnische proef, waarbij o.a. de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten worden getoetst. De test die de management- en leiderschapscapaciteiten toetst is niet louter adviserend maar beslissend.
De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een schriftelijke, mondelinge én een psychotechnische proef, waarbij o.a. het financieel-economisch inzicht alsook de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten worden getoetst.

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

- Artikel 35.** Er kan afgeweken worden van de procedure van bekendmaking en/of de procedure van selectie bij:
- 1° aanwervingen in contractuele betrekkingen ikv werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden met uitzondering van gesubsidieerd contractuelen en tewerkstelling in kader van sociale maribel.
 - 2° tijdelijke contractuele vervangingen van afwezige personeelsleden (al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid)
 - 3° aanwervingen in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is (al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid).
- Voor deze tewerkstellingen dienen de kandidaten wel te voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniste.

Een grondig sollicitatiegesprek dat de competenties en attitudes ten aanzien van de functie nagaat kan voor deze aanwervingen volstaan. De jury voor deze sollicitatiegesprekken bestaat minstens uit het betrokken diensthoofd en het hoofd van personeel of zijn vervanger.

Hoofdstuk 5. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

- Artikel 36.** Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:
- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
 - 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
 - 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
 - 4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
 - 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger 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 37.** De kandidaten moeten zowel voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 7, 8 en 9 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden bepaald in artikel 10.

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

Hoofdstuk 6. De indiensttreding

Artikel 38. De aanstellende overheid bepaalt - uiterlijk binnen de drie maand - de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met de geselecteerde kandidaat als die wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 39. De algemeen directeur en de financieel directeur leggen voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter van de gemeenteraad: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Artikel 40. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester (stadspersoneel)/ voorzitter vast bureau (OCMW-personeel): "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

De maatschappelijk werker van het OCMW die belast is met het sociaal onderzoek en de individuele hulpvragen legt de eed af in de handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn voor hij zijn functie opneemt.

Hoofdstuk 7. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inlooperperiode.

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 41. De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren. Bij contractuele personeelsleden wordt dit de inlooperperiode genoemd, en dit heeft hetzelfde doel als bij de statutaire personeelsleden op proef. De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef of van het contractuele personeelslid in de inlooperperiode maakt de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten. De algemeen directeur volgt de correctheid en gelijkvormigheid van de procedure op.

Artikel 42. Het statutaire personeelslid op proef of het contractueel personeelslid tijdens de inlooperperiode krijgen 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 2. De duur van de proeftijd of inlooperperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd of inlooperperiode

Artikel 43.	§1. De duur van de proeftijd of inlooperperiode is:	
	1° voor functies van niveau C, D en E:	zes maanden
	2° voor functies van niveau A en B:	zes maanden
	3° voor de algemeen directeur en de financieel directeur:	twaalf maanden

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd of inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

- 1° elke periode waarin het statutaire personeelslid op proef of het contractueel personeelslid tijdens de inlooperperiode effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

- 10 werkdagen voor de periode van 6 maand proef
- 20 werkdagen voor de periode van 12 maand proef.

Artikel 44. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef of de inlooperperiode in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd of inlooperperiode, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor geen negatief evaluatieresultaat gekregen heeft.

Diensten die een personeelslid heeft vervuld in een hogere functie als de functie waarin het aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd of de inlooperperiode.

Artikel 45. Het statutair aangestelde personeelslid op proef of het contractueel personeelslid in de inlooperperiode wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Artikel 46. In de eerste maand van de proeftijd of inlooperperiode wordt een planningsgesprek voorzien zoals vermeld in hoofdstuk 8. Minstens na drie maand, wordt met het personeelslid een tussentijds functioneringsgesprek gevoerd.

In het tussentijdse functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

In de laatste maand vóór de afloop van de proeftijd of inlooperperiode vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

Van alle gesprekken wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat bezorgd wordt aan het personeelslid en de dienst P&O.

Artikel 47. Na een evaluatiegesprek stelt de leidinggevende de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag per evaluatiecriterium dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 48. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd of inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.
Voor het personeelslid dat zich in de proeftijd of inlooperperiode bevindt, kan de aanstellende overheid bij ongunstig resultaat overgaan tot het beëindigen van de tewerkstelling.

- §1 Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 138.
- §2 Het contractueel personeelslid dat na het verstrijken van de inlooperperiode een ongunstige resultaat heeft voor de eindevaluatie, wordt ontslagen cf. de bepalingen hieromtrent van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten.
- §3 De leidinggevende kan uitzonderlijk een eenmalige verlenging van de proeftijd of de inlooperperiode van maximum zes maanden voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. Het voorstel wordt gemotiveerd. De verlenging kan niet worden geweigerd. De verlenging van deze proeftijd of inlooperperiode zal in voorkomend geval opnieuw opgevolgd worden zoals in de artikels 43 t.e.m. 47 wordt beschreven.

Het voorstel tot beëindigen van de tewerkstelling wordt medegedeeld tijdens het evaluatiegesprek. Het gedateerde verslag wordt afgegeven aan het personeelslid dat tekent voor ontvangst.

Indien het personeelslid niet tekent voor ontvangst, wordt het verslag aangetekend opgestuurd.

Artikel 49. 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.

Artikel 50. [...]

Artikel 51. [...]

Afdeling 3. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 52. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

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

Hoofdstuk 8. Feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen feedback

Artikel 53. Dit hoofdstuk is van toepassing op de statutaire en contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en latere wijzigingen.

Afdelingen 1 tem 5 zijn niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur tenzij anders bepaald.

Artikel 54. Alle personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd, en in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau. De personeelswaarderingscyclus wordt ont dubbeld in een feedbackprocedure enerzijds, en een evaluatieprocedure anderzijds.

Binnen de organisatie wordt een klimaat gecreëerd waarbij feedback en waarderende communicatie bijdragen aan de motivatie en betrokkenheid van medewerkers. Gemotiveerde en betrokken medewerkers komen de kwaliteit van onze dienstverlening ten goede. De feedbackgesprekken zijn een belangrijk instrument om verbinding te creëren tussen de organisatiedoelstellingen enerzijds en de persoonlijke verwachtingen en ambities van de individuele medewerker anderzijds.

§1 Informele feedback

Het behoort tot de dagdagelijkse taken van leidinggevenden om:

- feedback te formuleren op het functioneren van medewerkers, zowel door waardering te tonen als door werkpunten te bespreken,
- het welbevinden van medewerkers actief op te volgen en te ondersteunen, en
- de kennis, expertise en ambities van medewerkers maximaal aan te spreken om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Informele inspraak- en feedbackmomenten geven zowel de medewerkers als leidinggevende de mogelijkheid om hun bedenkingen, voorstellen en verwachtingen ten aanzien van hun takenpakket, leidinggevende en/of de ruimere organisatie bespreekbaar te maken.

Van deze informele momenten dient geen schriftelijke weergave te gebeuren.

§2 Formele feedbackgesprekken

Jaarlijks vindt er minstens 1 formeel feedbackgesprek plaats tussen de medewerker en zijn rechtstreeks leidinggevende, op initiatief van laatstgenoemde.

Een formeel feedbackgesprek heeft als doel om op basis van de organisatiedoelstellingen:

- waardering te uiten voor positieve zaken,
- eventuele werkpunten bij beide gesprekspartners op constructieve wijze ter sprake te brengen,
- het welbevinden van de medewerker te bespreken,
- algemene noden, behoeften en verwachtingen van de medewerker te leren kennen.

Van elk feedbackgesprek wordt een kort verslag opgemaakt. Dit verslag wordt bezorgd aan de dienst Personeel & Organisatie en bevat minimaal:

- de naam en functie van beide gesprekspartners,

- plaats, datum en tijdstip van het gesprek,
- een overzicht van de gemaakte afspraken.
- handtekening van beide partijen.

§3 Feitenverslag

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve/positieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een feitenverslag opgemaakt en ondertekend door de leidinggevende. Het personeelslid dient het feitenverslag te ondertekenen 'voor gezien'.

Bij weigering van ondertekening wordt het feitenverslag aangetekend opgestuurd naar betrokkene. Het verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

Artikel 54 bis. Als er op basis van het niet of minder goed functioneren van de medewerker aanleiding bestaat om een evaluatiecyclus op te starten, dient dit uitdrukkelijk te worden vermeld en gemotiveerd in het verslag van het formele feedbackgesprek. In dat geval dient de leidinggevende de dienst Personeel & Organisatie in te lichten over de opstart van de evaluatiecyclus. Dit kan pas starten op voorwaarde dat er minstens 3 maanden voorafgaand aan het formele feedbackgesprek een schriftelijke melding tav de medewerker wordt gemaakt van het niet of minder goed functioneren. Die schriftelijke melding kan een verslag van een feedbackgesprek zijn, een feitenverslag, ...

Het jaarlijkse feedbackgesprek kan worden aangevuld met bijkomende gesprekken of feedbackmethodieken, op initiatief van beide partijen. Dit zal in ieder geval gebeuren in geval een evaluatiecyclus opgestart wordt.

Artikel 54 tris. Om de feedbackcultuur binnen de organisatie te ondersteunen en blijvend te verbeteren, zal de dienst Personeel & Organisatie:

- een blanco gespreksfiche met praktische en inhoudelijke suggesties beschikbaar stellen, ter inspiratie,
- interne opleiding en coaching voor leidinggevendenden organiseren,
- op regelmatige basis aan alle leidinggevendenden de vordering van de uitgevoerde feedbackgesprekken communiceren,
- de kwaliteit van de feedbackgesprekken aftoetsen aan de hand van een personeelsbevraging,
- bij de ontwikkeling van nieuwe voorstellen of initiatieven zelf het voortouw nemen om de input en feedback van medewerkers hierin actief te verwerken, alsook initiatieven stimuleren om de motivatie en betrokkenheid van medewerkers te ondersteunen.

Afdeling 2. Algemene bepalingen evaluatie

Artikel 55. In tegenstelling tot de feedbackgesprekken die met elke medewerker doorgaan, wordt de evaluatiecyclus enkel in uitzonderlijke gevallen opgestart. Het evalueren is een juridisch proces dat verloopt volgens de bepalingen uit de RPR. Het geven van een evaluatie kan dus niet zomaar, maar veronderstelt de organisatie van plannings- en functioneringsgesprekken waarbij een verbetertraject wordt uitgestippeld en opgevolgd vooraleer een evaluatie met gevolgen kan plaatsvinden.

Een formele evaluatiecyclus heeft volgende doelstellingen:

- Ondermaats functioneren zicht- en bespreekbaar maken en verhelpen,
- Realiseren van een kwaliteitsvolle dienstverlening, een efficiënte en wendbare organisatie, gedragen door gemotiveerde en competente medewerkers,

- Aanmoedigen en ondersteunen van positief functioneren.

Enkel in volgende gevallen kan worden overgegaan tot de evaluatie van de medewerker:

- Bij het niet of minder goed functioneren van de medewerker
- Bij indiensttreding (proeftijd/inlooperperiode) van nieuwe personeelsleden cf. de bepalingen opgenomen in hoofdstuk 7

Wanneer het niet of minder goed functioneren van een medewerker aanleiding geeft tot het opstarten van een evaluatiecyclus, is de eerste stap hierbij de uitdrukkelijke vermelding van het niet of minder goed functioneren in het verslag van het formele feedbackgesprek. De leidinggevende meldt hierin schriftelijk dat er een evaluatiecyclus zal opstarten, met vermelding van de factoren die hiertoe aanleiding hebben gegeven.

De evaluatiecyclus kan – na een formeel feedbackgesprek - op elk moment opgestart worden en bestaat uit minstens een plannings-, een functionerings- en een evaluatiegesprek over een periode van zes maanden.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen.

Artikel 56. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 57. §1 Planningsgesprek (in de eerste maand van de evaluatiecyclus).
Tijdens het planningsgesprek worden afspraken gemaakt over de inhoud van de criteria en de te behalen doelstellingen. Zowel van de evaluator(en) als van het personeelslid wordt verwacht dat dit gesprek voorbereid wordt en dat hierover een open gesprek wordt gevoerd met medezeggenschap.
Van elk planningsgesprek wordt een verslag gemaakt. Zowel het personeelslid als zijn evaluatoren ondertekenen dit verslag en krijgen er een exemplaar van, een origineel ondertekend exemplaar wordt aan P&O bezorgd.

§ 2 Functioneringsgesprek (minstens één na drie maand)
Er wordt tussentijdse feedback gegeven over de manier van functioneren. Ook de afspraken voor de komende periode en te behalen doelstellingen worden besproken. Zowel het personeelslid als de evaluator(en) brengen te bespreken punten aan.
Er vindt minstens één functioneringsgesprek plaats op initiatief van de leidinggevende. Er kunnen daarbuiten ook functioneringsgesprekken plaats vinden op vraag van het personeelslid of de leidinggevende.
Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve/positieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.
Van het functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt. Zowel het personeelslid als zijn evaluatoren ondertekenen dit verslag-en krijgen er een exemplaar van, een origineel ondertekend exemplaar wordt aan P&O bezorgd

§ 3 Evaluatiegesprek (laatste maand van de evaluatiecyclus)
Het evaluatiegesprek drukt een volledige omschrijving van het functioneren van de medewerker uit per evaluatiecriterium. Dit dient een faire beslissing te zijn die voor de medewerker geen verrassing mag inhouden.

Van het evaluatiegesprek wordt een verslag gemaakt. Zowel het personeelslid als zijn evaluatoren ondertekenen dit verslag en krijgen er een exemplaar van, een origineel ondertekend exemplaar wordt aan P&O bezorgd.

Bij weigering van ondertekening worden bovengenoemde verslagen (plannings-, functionerings-, of evaluatieverslag) aangetekend opgestuurd naar betrokkene. Het verslag wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

Artikel 58. De evaluatieperiode duurt zes maanden. De evaluatie kan enkel betrekking hebben op de huidige evaluatieperiode.
Het personeelslid wordt bij afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste drie maanden prestaties verricht heeft.
De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur drie maand prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld.
Van zodra de minimale prestatietermijn van drie maand na de diensthervatting bereikt is, wordt het personeelslid geëvalueerd. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 59. Er wordt geëvalueerd op basis van zes generieke criteria, voor leidinggevend zijn er bovendien nog twee specifieke criteria. Deze criteria zijn terug te vinden in de functiebeschrijving.

Generieke criteria:

1. Voortdurend verbeteren: grondige vakkennis, resultaatsgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid

- Onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Is kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (eigen taak en organisatiebreed).
- Kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Geeft niet op bij tegenslagen.
- Leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

2. Klantgerichtheid:

Op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen

- Helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, is luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Is empathisch maar toch correct.
- Houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

3. Samenwerken:

met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project

- Is collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en speelt de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Vraagt mening van anderen bij het maken van plannen.
- Probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

4. Betrouwbaar

Consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich aan de afspraken

- Kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Je kan erop rekenen, vertoont voorbeeldgedrag. Zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

5. Betrokkenheid:

wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding

- Is geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen
- Levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever
- Draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Neemt initiatief

6. Veranderingsgezindheid:

flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen

- Aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Op een vlotte manier kunnen inspelen op wijzigende planningen, tendensen, nadenken over veranderingen en deze positief onthalen.
- Zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Specifieke criteria voor leidinggevend:

7. Managen

zorgen dat de dienst goed draait, de middelen optimaal ingezet en resultaten behaald worden.

- geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerker en bewaakt de voortgang en de resultaten.
- Geeft duidelijk aan waar de organisatie en dienst naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt
- kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden

8. (Taakgericht) leidinggeven duidelijke instructies, overleg, ondersteuning en opvolging

- Geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning
- Onderneemt acties om het inzicht in eigen functioneren van de medewerkers te versterken - dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
- Voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up.
- Creëert betrokkenheid Stimuleert een open feedbackcultuur met oog voor de loopbaanontwikkeling van de medewerkers. Volgt het persoonlijk ontwikkelingsplan samen met de medewerker op.

Afdeling 3. De evaluatoren en het verloop van de evaluatiecyclus

- Artikel 60.** §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.
Voor de evaluatie van de leidinggevende wordt daarnaast op basis van een anoniem enquêteformulier bij de ondergeschikte personeelsleden informatie ingewonnen over de wijze van leiding geven. Die informatie is een element in de beoordeling van de leidinggevende. De evaluator bespreekt de informatie met de betrokken leidinggevende. De algemeen directeur wijst in overleg met het managementteam de evaluatoren voor de verschillende diensten aan.
Hij 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, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de evaluatieresultaten aangewezen blijkt.
- Artikel 61.** §1. De tweede evaluator kan bij alle gesprekken aanwezig zijn op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid of van de eerste evaluator of op zijn eigen vraag. De tweede evaluator borgt de neutraliteit en objectiviteit van de evaluatie.
De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag per evaluatiecriterium, dat het resultaat op afdoende wijze onderbouwt.
- §2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag ondertekend door beide evaluatoren. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren en bezorgt het evaluatieverslag na ondertekening 'voor gezien' terug aan zijn evaluator ten laatste vijftien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluator ondertekent in voorkomend geval voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid en voegt deze toe aan het evaluatieverslag. De leidinggevende bezorgt P&O een origineel ondertekend exemplaar van het evaluatieverslag.
- §3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag ten laatste vijftien kalenderdagen na het indienen van het evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.
Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten

- Artikel 62.** §1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Als geen consensus bereikt wordt, is het standpunt van de eerste evaluator doorslaggevend.

- §2. Het resultaat is ongunstig indien men op twee van de zes generieke criteria ongunstig beoordeeld wordt. Voor leidinggevendenden is het resultaat ongunstig van zodra zij ongunstig scoren op één of beide specifieke criteria met betrekking tot leidinggeven.

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

- Artikel 63.** De evaluatoren stellen de algemeen directeur binnen de vijftien dagen op basis van het door het personeelslid definitief ondertekend evaluatieverslag in kennis van het evaluatieresultaat.
- Artikel 64.**
- §1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.
- §2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.
- Artikel 64 bis.** Wanneer het evaluatiegesprek tot een ongunstige evaluatie aanleiding geeft, kan dit tot ontslag leiden.
- Indien het om een leidinggevende gaat, dan kan dit ook tot een andere opdracht leiden als de evaluatie enkel ongunstig blijft voor de specifieke criteria met betrekking tot het leidinggeven.

Afdeling 5. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

- Artikel 65.** Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.
- Artikel 66.** Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

- Artikel 67.** Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd. Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie vaste leden en drie vervangers van een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.
- 1° vaste leden:
- * In geval van beroep door gemeentepersoneel: twee personeelsleden van de gemeente en een personeelslid van het OCMW leper.
 - * In geval van beroep door OCMW-personeel: twee personeelsleden van het OCMW en een personeelslid van de gemeente leper.
- 2° een secretaris-notulist die enkel optreedt als verslaggever.

De effectieve leden en hun vervangers van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld, door het uitvoerend orgaan.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 68. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid gelijktijdig.

Artikel 69. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie, het personeelslid en de evaluator ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Een ondertekend exemplaar wordt ook aan het personeelslid bezorgd.

Artikel 70.

§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.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst. Indien de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen deze termijn dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Onderafdeling 4. Beslissing in beroep door de algemeen directeur of zijn waarnemer

Artikel 71. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur of zijn waarnemer 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 evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk. Als de algemeen directeur of zijn waarnemer binnen deze termijn geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat, dan is het evaluatieresultaat gunstig. Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van vijftien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van vijftien 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 72. Tegen de uiteindelijke beslissing van de algemeen directeur kan klacht ingediend worden bij de toezichthoudende overheid.

Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de feedback en evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Onderafdeling 1. De evaluatie tijdens de proeftijd

- Artikel 73.** De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundige die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.
- Artikel 74.** De algemeen directeur en financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.
- Artikel 75.** Als de proeftijd van de algemeen directeur en financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds functioneringsgesprek gevoerd:
- 1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
 - 2° tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;
- In het tussentijdse functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.
- Artikel 76.** Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité zoals vermeld in artikel 73. De externe deskundigen leveren het voorbereidend evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 73, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt ten laatste op de laatste dag van de proeftijd
- Artikel 77.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig. De algemeen directeur en financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 138.
- Artikel 78.** Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag. De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen 45 kalenderdagen na de eindevaluatie van het evaluatiecomité. Bij ontslag wordt een opzeggingstermijn van 1 maand betekend, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag wordt betekend. Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Onderafdeling 2. De feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 79. De algemeen directeur en financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 80. De evaluatieperiode duurt zes maanden, rekening houdend met de bepalingen uit artikel 58.

Artikel 81. De evaluatieperiode wordt pas opgestart indien er, op basis van het feedbackgesprek, aanwijzingen toe zijn (cf. artikel 54bis en 55). Het feedbackgesprek vindt jaarlijks plaats onder de vorm van een tweegesprek tussen de burgemeester of de betrokken schepen (in opdracht van het college van burgemeester en schepenen) en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan. Voor de minimale inhoud van dit gesprek, wordt verwezen naar artikel 54§2. Voor de algemeen directeur gebeurt dit gesprek onder leiding van de burgemeester (in opdracht van het college) en voor de financieel directeur gebeurt dit onder leiding van de betrokken schepen (in opdracht van het college). Het feedbackgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en respectievelijk de burgemeester of de betrokken schepen, ondertekenen de afspraken in opdracht van het college en krijgen er een exemplaar van. Het evaluatiecomité beslist op basis van het resultaat van dit feedbackgesprek of er overgegaan wordt tot een evaluatieprocedure.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 82. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in het decreet lokaal bestuur uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 83. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- 1° een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;

- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3° anonieme, gesloten enquêtes bestemd voor de leden van het managementteam enerzijds en de medewerkers van de geëvalueerde die relevante informatie kunnen verstrekken anderzijds, waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken. De enquêtes maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 84. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren. De feedback is jaarlijks ingebouwd in de formele feedbackprocedure (art. 81). Naast de jaarlijkse feedbackprocedure, kan een feedbackgesprek plaatsvinden op vraag van de functiehouder of van het college. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt respectievelijk de burgemeester/bevoegde schepenen (in opdracht van het college) de functiehouder in elk geval uit voor een feedbackgesprek (volgens de modaliteiten in art. 81). Als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken, wordt er eveneens een feedbackgesprek gevoerd. Deze feedbackgesprekken verlopen volgens de modaliteiten beschreven in art. 81.

Onderafdeling 3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 85. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. Bij ongunstig resultaat wordt de eerstvolgende periodieke salarisverhoging geblokkeerd alsook de schaalanciënniteit, tot de eerstvolgende evaluatie.

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

Hoofdstuk 9. Het vormingsreglement

Afdeling 1. Algemene bepalingen

- Artikel 86.**
- §1. De inhoud en de manier van werken evolueert snel; onder invloed van digitalisering, wijzigende wetgeving, technologie, enzovoort. Om performant en inzetbaar te blijven, is het noodzakelijk dat alle medewerkers hun competenties op peil houden. Een uitgebreide selectieprocedure is een eerste stap waarbij deze competenties gemeten worden, maar eens in dienst moet er blijvend aandacht besteed worden aan de ontwikkeling van medewerkers.
- §2. Het vormingsbeleid dient afgestemd te zijn op de dienst en de individuele medewerker. Het moet soepel zijn en inspelen op de functievereisten, de evaluatie van de medewerker, de vooropleiding of werkervaring, interesses en loopbaanperspectieven, de inzetbaarheid. Tevens is het een gevolg van factoren extern aan de persoon: veranderingsprocessen, invoering van nieuwe werkmethodes, technologieën en materialen, beleidsprioriteiten.
- §3. Belangrijk hierin is de gedeelde verantwoordelijkheid:
- De medewerkers krijgen kansen, maar moeten deze ook zelf grijpen en zelf proactief op zoek gaan naar verbetermogelijkheden.
 - De leidinggevende neemt de verantwoordelijkheid om keuzes te maken op vlak van vorming om de beste werking en dienstverlening binnen de dienst te garanderen. Een hulp hierbij kan zijn dat het diensthoofd zélf zijn budget m.b.t. vorming beheert.
 - De algemeen directeur beslist finaal, als hoofd van het personeel, over de vormingsaanvragen.
 - De personeelsdienst stelt jaarlijks een organisatiebreed opleidingsplan voor, op basis van algemene noden (informatie uit MAT, feedback- en functioneringsgesprekken en andere).

Artikel 87. Het vormingsreglement is van toepassing op alle medewerkers van stad en OCMW Ieper. Vorming is 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.

Artikel 88. Vorming specifiek voor nieuwe medewerkers beoogt de integratie van de medewerker in de organisatie, de dienst en de inwerking in zijn functie. De leidinggevende is verantwoordelijk om hiervoor concrete afspraken te maken en zorgt ervoor dat de nieuwe medewerker beschikt over de nodige informatie en begeleiding voor de uitoefening van de functie.

Daarnaast wordt op organisatieniveau door de dienst P&O een onthaaldag ingericht om nieuwe medewerkers te laten kennismaken met diverse diensten en hun medewerkers binnen de organisatie. Verder kunnen er op dienstniveau (intern of extern) specifieke opleidingen voorzien worden. Om op een of meer informele manier kennis te maken met de werking van de dienst en organisatie, wordt een peter/meter aangesteld.

Afdeling 2. Vormingsplicht & vormingsrecht

Artikel 89. De vormingsvraag kan onder andere het gevolg zijn van een of meerdere van volgende situaties: vraag van het personeelslid zelf, opgelegd door het bestuur, voortkomend uit de feedback- of functioneringsgesprekken of noodzakelijk als inwerking tijdens de opstartperiode

van een nieuwe medewerker. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de vormingsplicht en het vormingsrecht bij de toekenning van faciliteiten i.v.m. de te volgen vorming.

Onderafdeling 1. Vormingsplicht

Artikel 90. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen indien dit nodig geacht wordt voor de goede uitoefening van zijn functie of een betere werking van de dienst. Dit kan ook als herstructurering en reorganisaties daartoe dwingen of als er nieuwe werkmethodes, infrastructuur en technologieën geïntroduceerd worden. De medewerker is evenwel ook zelf verantwoordelijk zich te informeren over ontwikkelingen en nieuwe inzichten in zijn vakgebied. De vormingsplicht wordt opgelegd door de hiërarchische lijn, in de praktijk door de eigen leidinggevende of de algemeen directeur.

Artikel 91. Faciliteiten bij de vormingsplicht:

- Voor deze vorming wordt dienstvrijstelling gegeven. Alle uren die de opleiding omvat (dus eveneens de tijd die nodig is voor het vervoer), worden als dienstactiviteit gerekend aan 100%. Er wordt weliswaar géén extra compensatie toegekend voor het volgen van vorming (vb. toeslaguren voor vorming op zaterdagmiddag). De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.
- De kosten worden geheel door het bestuur betaald (mits de nodige bewijzen). Dit bevat kosten van de opleiding, vervoerskosten (parkeertickets, gebruik openbaar vervoer, kilometervergoeding), syllabus, lunchkosten in het geval deze inherent zijn aan het volgen van de opleiding.

Onderafdeling 2. Vormingsrecht

Artikel 92. Vorming kan op vraag van het personeelslid zelf worden gevolgd. De medewerker neemt dan zelf de verantwoordelijkheid om een vormingsvoorstel te doen dat mee bouwt aan de eigen ontwikkeling en een toegevoegde waarde voor de dienst/organisatie betekent. Toestemming om deel te nemen aan vorming op eigen initiatief wordt overwogen op grond van:

- Inhoudelijke meerwaarde of relevantie voor de dienst
- Relevantie voor de uitoefening van de huidige functie van het personeelslid
- Financiële en organisatorische haalbaarheid op dienstniveau

Wanneer vorming op eigen initiatief wordt gevolgd, worden de goedkeuring en faciliteiten tussen leidinggevende en de medewerker bij aanvang besproken en wordt rekening gehouden met bovenvermelde overwegingen alsook criteria om vorming te weigeren (zie art. 98).

De diensthoofden krijgen dus een grotere verantwoordelijkheid in het goedkeuren van de vorming en de faciliteiten hiervoor. Er wordt dan ook verwacht dat het diensthoofd op een weloverwogen manier de gemaakte keuzes kan verantwoorden door de relevantie van de vormingsaanvraag in te schatten. Doordat het diensthoofd zelf het budget opvolgt, dwingt dit hem ertoe doordachte keuzes te maken.

Artikel 93. Faciliteiten bij het vormingsrecht:
Bij het volgen van vorming op initiatief van de medewerker kan geheel, gedeeltelijk of geen vrijstelling worden gegeven. De kosten kunnen geheel, gedeeltelijk of niet terugbetaald worden. Dit geldt zowel voor de kosten van de opleiding zelf als voor vervoerskosten, syllabus, lunch,... De afspraken worden steeds gemaakt en vastgelegd bij de goedkeuring van de vormingsaanvraag.

Afdeling 3. Specifieke bepalingen

Artikel 94. Meerjarige opleidingen:

- Meerjarige opleidingen dienen voorafgaand positief geadviseerd te worden door zowel diensthoofd als afdelingshoofd.
- De terugbetaling van (een deel van) het inschrijvingsgeld door het bestuur wordt verrekend op jaarbasis en gebeurt enkel wanneer het personeelslid slaagt voor de examens en bijgevolg een volgend schooljaar kan aanvatten of afstudeert.
- De faciliteiten worden op voorhand afgesproken tussen medewerker en leidinggevende. Deze worden vastgelegd bij de goedkeuring van de vormingsaanvraag. Voor de mogelijkheden wordt verwezen naar faciliteiten bij het vormingsrecht (art. 93).
- De afspraken die vastgelegd worden voor het eerste jaar van de opleiding kunnen bij ieder volgend jaar herzien worden in functie van het budget, de noden, de bezetting, de werkdruk etc. binnen de dienst.

Artikel 95. Stages:

- De periode van de stage moet vooraf worden goedgekeurd door het diensthoofd én afdelingshoofd en wordt zo optimaal mogelijk afgestemd met de eigen dienstverlening (vb. gespreid in tijd of indien er sprake is van eerder seizoensgebonden werking van de dienst is de stage hierop afgestemd)
- Stages dienen zoveel mogelijk binnen de eigen organisatie te gebeuren.
- Bij langdurige afwezigheid, omwille van stage of omwille van het volgen van vorming, wordt géén vervanging toegestaan.
- Stages worden niet gelijkgesteld met opleidingsactiviteiten. De faciliteiten worden op voorhand afgesproken tussen medewerker en leidinggevende en kunnen dus afwijken van de afspraken betreffende de vorming zelf. Deze worden eveneens vastgelegd bij de goedkeuring van de stageaanvraag. Voor de mogelijkheden wordt verwezen naar faciliteiten bij het vormingsrecht (art. 93) en kunnen dus geheel, deels of niet toegestaan worden als dienstvrijstelling.

Artikel 96. Het scholingsbeding:

- Bij dure opleidingen, op kosten van de werkgever, kan een scholingsbeding worden afgesloten. Hierdoor wordt een gedeelte van de vormingskosten door het bestuur teruggevorderd wanneer het personeelslid na het afstuderen uit eigen beweging de organisatie verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode.
- Het scholingsbeding wordt voor de contractuele medewerkers toegepast volgens de voorwaarden van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor de statutaire medewerkers worden dezelfde voorwaarden toegepast bij het opstellen van een scholingsbeding.

Afdeling 4. Verplichtingen bij deelname aan een vormingsactiviteit

- Artikel 97.** Elke medewerker die een vorming volgt, ongeacht of deze op eigen initiatief dan wel verplicht werd, voldoet aan volgende verplichtingen:
- De medewerker engageert zich om aanwezig te zijn op de vormingsmomenten. Hiervan kan enkel afgeweken worden met ernstige redenen en via de nodige bewijsstukken (ziekte, arbeidsongeval,...). De medewerker stelt het diensthoofd en P&O op de hoogte indien hij niet aanwezig is op het voorziene vormingsmoment.
 - De medewerker is actief betrokken en toont de nodige interesse en aandacht betreffende de inhoud van de opleiding.
 - De medewerker bezorgt de werkgever de nodige bewijsstukken om de terugbetaling van kosten te verantwoorden.
 - De medewerker engageert zich om de opleiding af te werken, dit houdt ook in: deelname aan examens, maken van eindwerken,...
 - De medewerker engageert zich om de kennis uit de opleiding toe te passen binnen zijn functie en om deze kennis op peil te houden.
 - De medewerker zorgt voor interne kennisoverdracht binnen de dienst na het volgen van een opleiding en dit in afspraak met het diensthoofd:
 - o Leerpunten uit de vorming kunnen toegelicht worden aan de collega's vb. tijdens het werkoverleg.
 - o De medewerker krijgt ook de nodige tijd om nieuwe inzichten en aangeleerde zaken uit de vorming tijdens het werk toe te passen.

Afdeling 5. Criteria om vorming te weigeren

- Artikel 98.** Een vormingsaanvraag kan op basis van volgende criteria gemotiveerd geweigerd worden:
- De vormingsaanvraag heeft geen betrekking op een vormingsactiviteit die een meerwaarde heeft voor de organisatie/dienst
 - De vormingsaanvraag situeert zich in de privé sfeer
 - De vorming past niet in de vastgestelde vormingsbehoeften van het personeelslid
 - Het dienstbelang: komt de goede werking van de dienst in het gedrang omdat het tijdstip van de vorming ongunstig is? Legt de vorming geen al te groot tijdsbeslag op het betrokken personeelslid?
 - De aanvraag slaat op een vormingsactiviteit die niet prioritair is in het kader van de vastgestelde vormingsbehoeften of strookt niet met een eventuele bestaande rangorde, rekening houdend met de noden binnen de dienst. Deze rangorde kan op basis van volgende criteria:
 - Rechtstreeks functioneel belang, zoals blijkt uit de functiebeschrijving, inhoudelijke specialisatie, persoonlijke doelstellingen of planning
 - Aansluitend binnen de afspraken uit functioneringsgesprekken
 - Anciënniteit, met als prioriteit de vlotte inwerking van een nieuw personeelslid
 - De aangevraagde vorming is te duur
 -

Artikel 99. [...]

Hoofdstuk 10. De administratieve anciënniteiten

- Artikel 100.** §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.
- De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op alle personeelsleden:
- 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, voor statutaire personeelsleden, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.
- Artikel 101.** De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Voor wie niet in dienst is gekomen op de eerste dag van een maand of niet uit dienst is getreden op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van die maand weggelaten.
- Artikel 102.**
1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde of daarmee vergelijkbare graad.
 2. De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
 3. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- Artikel 103.**
- §1. Onder overheid in artikel 102 wordt verstaan:
- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 - 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
 - 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
 - 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
 - 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
 - 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt."
- §2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteit.
- Schaalanciënniteit wordt in aanmerking genomen op basis van een grondige vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- Het personeelslid zorgt voor een gedetailleerd bewijs hiervan.

Artikel 104. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De schaalanciënniteit die voor de periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar op de volledige loopbaan (zie bijlage 3).

Hoofdstuk 11. De functionele loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 105. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 106. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a – A1b – A2a

A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;

A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;

A1a – A2a – A3a

A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;

A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;

2° voor de graden van rang Ax:

A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was.

Artikel 107. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;

B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;

2° voor de graad van rang Bx:

B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was.

Artikel 108. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

- C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;
- C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;

2° voor de graad van rang Cx:

- C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was.

Artikel 109. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

1° voor de graad van rang Dv:

- D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;
- D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was.

2° voor de technisch hogere graad van rang Dx wanneer de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers voorziet en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

- D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was.

Artikel 110. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

voor de graad van rang Ev:

- E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was;
- E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat, zo er een evaluatie was.

Afdeling 3. Herwaardering van functies van het niveau E naar het niveau D

Artikel 111. De voorwaarden voor doorstroming naar het zwevende kader E-D zijn:

5 jaar schaalanciënniteit in de graad E2 verworven hebben binnen het eigen bestuur en/of binnen het Stadsbestuur leper (inclusief de eigen AGB's) en/of het OCMW-leper en geen laatste ongunstig evaluatieresultaat bezitten, zo er een evaluatie was. Slagen in een niveau overschrijdend selectie interview gebaseerd op de vereiste competenties in het D-niveau. Het interview wordt afgenomen door de algemeen directeur en het diensthoofd.

Hoofdstuk 12. De bevordering

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 112. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een hogere rang of niveau in de personeelsformatie van de stad of het OCMW. Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van bevordering voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, behoudt het personeelslid bij bevordering zijn statutaire aanstelling.

Artikel 113.

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

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van de stad en het O.C.M.W. 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
 - a) zijn aangesteld na een aanwervingsprocedure, of
 - b) in de 6 kalenderjaren voorafgaand aan de bevorderingsprocedure ten minste 5 jaar in dienst waren bij de stad, het OCMW en/of het autonoom gemeentebedrijf.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een schriftelijke (per post of e-mail) oproep tot kandidaatstelling. Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking met vermelding van het loonniveau;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° de bevorderingsvoorwaarden waardoor de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend is een sollicitatiebrief hetzij per post of via e-mail (op voorwaarde van ontvangst van een ontvangstbevestiging) verstuurd, hetzij tegen ontvangstbewijs afgegeven op de personeelsdienst, hetzij via een digitaal sollicitatieformulier op de website van de stad leper. De postdatum, de datum van verzending van de e-mail of de datum van het ontvangstbewijs geldt als bewijs.
- 6° de vermelding van de uiterste inschrijvingsdatum
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

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

Artikel 114. Bij vacantverklaring van de functie legt de aanstellende overheid de wijze vast waarop de geldigheid van de ingediende kandidaturen wordt beoordeeld. 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 (per brief of per e-mail) van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

- Artikel 115.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:
- 1° een minimale anciënniteit hebben;
 - 2° geen laatste ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben, zo er een evaluatie was;
 - 3° als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
 - 4° slagen voor een selectieprocedure.
- Onder anciënniteit vermeld in §1, 1° wordt verstaan: ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

Afdeling 2. De selectie

- Artikel 116.** De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 15 tot en met artikel 27 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure met uitzondering van de psychotechnische proef. De kandidaat die solliciteert via een bevorderingsprocedure wordt vrijgesteld van de psychotechnische proef, tenzij de procedure betrekking heeft op de invulling van een vacante functie op niveau A of B waarbij de functiebeschrijving verantwoordelijkheden vermeldt op vlak van leidinggeven en/of managen.

- Artikel 117.** De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met geldigheidsduur van tien jaar.

Afdeling 3. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

- Artikel 118.** Niveau A - de voorwaarden voor bevordering zijn:
- 1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:
 - a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a
 - b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
 - c) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - d) geen laatste ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben, zo er een evaluatie was;
 - e) slagen voor de selectieprocedure.
 - 2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a en schalen A1a-A3a
 - a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
 - b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B en of C;
 - c) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - d) geen laatste ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben, zo er een evaluatie was;
 - e) slagen voor de selectieprocedure.
- Artikel 119.** Niveau B - de voorwaarden voor bevordering zijn:
- 1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:
 - a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
 - b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - c) geen laatste ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben, zo er een evaluatie was;

d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3:

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C en/of D;
- b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen laatste ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben, zo er een evaluatie was;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 120.

Niveau C - de voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen laatste ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben, zo er een evaluatie was;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen laatste ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben, zo er een evaluatie was;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 121.

Niveau D - de voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen laatste ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben, zo er een evaluatie was;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) geen laatste ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben, zo er een evaluatie was;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Hoofdstuk 13. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 122. §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie van de stad of het OCMW, in een graad die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

§2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de stad en het OCMW 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
 - a) zijn aangesteld na een aanwervingsprocedure, of
 - b) in de 6 kalenderjaren voorafgaand aan de selectieprocedure ten minste 5 jaar in dienst waren bij de stad, het OCMW en/of het autonoom gemeentebedrijf..

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

§3. Bij vacantverklaring van de functie legt de aanstellende overheid de wijze vast waarop de geldigheid van de kandidaturen wordt beoordeeld. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk (per brief of e-mail) van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 123. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Afdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 124. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- 2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben zo er een evaluatie was;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 125. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief of e-mail.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking en het loonniveau;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° de voorwaarden waardoor de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend is een sollicitatiebrief per post of via e-mail (op voorwaarde van ontvangst van een ontvangstbevestiging) verstuurd, hetzij tegen

ontvangstbewijs afgegeven op de personeelsdienst hetzij via een digitaal sollicitatieformulier op de website van de stad Ieper. De postdatum, de datum van verzending van de e-mail of de datum van het ontvangstbewijs geldt als bewijs.

6° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure

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

Artikel 126. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering. Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie. Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Artikel 127. Bij interne mobiliteit worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.

De selectieprocedure bestaat uit minstens een gestructureerd interview. De aanstellende overheid kan bij opstart van de selectieprocedure overeenkomstig de bepalingen van artikel 20 beslissen om nog bijkomende selectietechnieken toe te passen.

Het gestructureerd interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten bezorgd CV en motivatiebrief;
- 3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

Artikel 128. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie in dezelfde rang, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie in dezelfde rang waaraan een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. De geldelijke anciënniteit kan hervastgesteld worden volgens de regels mbt beroepservaring in de privésector of als zelfstandige (art. 146). Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De heraanstelling van het personeelslid in een andere functie van een lagere rang gebeurt volgens de bepalingen omschreven in artikel 131bis5 §3, zowel voor het vast aangestelde statutaire als voor het contractuele personeelslid.

Wanneer een statutair personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij wijze van interne personeelsmobiliteit voor een functie die contractueel voorzien is in de personeelsformatie, behoudt het personeelslid bij interne personeelsmobiliteit zijn statutaire aanstelling.

Titel 4. De waarneming van een hogere functie

- Artikel 129.** Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 198 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.
- Artikel 130.**
- §1. Een vast aangesteld statutair-personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.
Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.
De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.
- §2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.
- §3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.
- §4. De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 198.
- Artikel 131.** Een contractueel personeelslid in dienst en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:
- 1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
- 2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Titel 4bis. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 131bis1. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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 kan zich hiervoor laten bijstaan. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt tenminste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 131bis2. Een ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

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

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;

3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 131bis3. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

- §2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.
Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 103,§2.

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

- Artikel 131bis4.** §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.
- §2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur 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.
- §3. Een vast aangestelde statutaire 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.
- §4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3.
Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid kan zich hiervoor laten bijstaan. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.
Het betrokken personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Decretale graden: het betrokken personeelslid dat door de gemeenteraad (aanstellende overheid) gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de Raad.

- Artikel 131bis5.** §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.
De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.
- §2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 131bis4, 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.
- §3. Een vast aangestelde statutaire personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 131bis4,§3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk 3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 131bis6. Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt, kan de herplaatsing, zoals vastgelegd voor de statutaire personeelsleden onder titel 4bis van deze rechtspositieregeling, onder dezelfde voorwaarden worden toegepast op contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Hierbij wordt de wet op de arbeidsovereenkomsten gerespecteerd.

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

Hoofdstuk 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 132. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf, vermeld in het artikel 200, 4° en 5° van het decreet lokaal bestuur;

Artikel 133. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. De termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

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

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

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

Artikel 134. §1. In de gevallen vermeld in artikel 133 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 133, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord en kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

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

Dit behelst dat sedert 1 augustus 1991 er een bijzonder voor het bestuur verplicht systeem ingevoerd werd voor de vastbenoemde personeelsleden en sedert 1 april 2014 voor de op proef benoemde personeelsleden zodat zij bij ontslag onder bepaalde voorwaarden genieten van de werkloosheidsuitkeringen, moederschapsverzekering en de vergoedingen voorzien in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering met uitzondering van de in de wet bepaalde gevallen.

Hoofdstuk 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 135. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd
- 3° het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden

Artikel 136. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar (respectievelijk 66 jaar vanaf 2025 en 67 jaar vanaf 2030), de vervroegde pensionering overeenkomstig de vigerende wettelijke bepalingen ter zake en de ambtshalve pensionering als gevolg van toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, dat bepaalt dat statutair personeelslid dat dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, ambtshalve wordt gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte te rekenen vanaf zijn 63^e verjaardag;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

Artikel 137. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, indien geen akkoord wordt bereikt dan is de ontslagtermijn maximaal drie maand.

Artikel 138. De opzeggingstermijn voor ontslag van het statutair personeelslid op proef wegens vastgestelde beroepsongeschiktheid na proefperiode is één maand.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarop het ontslag werd betekend. De datum van de betekening is de derde werkdag na de dag van de verzending.

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, die de aanvangsdatum en de duur van de opzegging vermeldt.

De opzeggingstermijn voor ontslag van het vast statutair personeelslid wegens vastgestelde beroepsongeschiktheid is:

- drie maanden als het personeelslid 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur
- ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarop het ontslag werd betekend. De datum van de betekening is de derde werkdag na de dag van de verzending.

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

De opzeggingstermijn voor ontslag van het contractueel personeelslid gebeurt overeenkomstig de bepalingen terzake cf. de wet op de arbeidsovereenkomsten (dd. 03.07.1978).

Artikel 139. Na het ontslag krijgt het personeelslid maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Artikel 139bis Het bestuur kan een vast aangesteld personeelslid in dienst houden nadat de leeftijd van 65 jaar werd bereikt (respectievelijk 66 jaar vanaf 2025 en 67 jaar vanaf 2030). Deze verlenging kan gebeuren op verzoek van het bestuur of op verzoek van het personeelslid zelf. Wanneer het bestuur deze verlenging wenst dan is de uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid vereist. Wenst het personeelslid dit zelf dan zal het bestuur hiermee uitdrukkelijk akkoord moeten gaan. In beide gevallen wordt de verlenging verleend voor ten hoogste één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Tijdens deze periode behoudt het personeelslid de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Titel 6. Het salaris

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 140. 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 141. 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 algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 142. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 105 en verder, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2.

Niveau	Graad	Rang	Barema
Niveau E	Beambte (administratief, technisch of onthaal)	Ev	E1 – E2 – E3
Niveau D	Assistent (administratief, technisch of onthaal)	Dv	D1 – D2 – D3
	Hoofd assistent	Dx	D4 – D5
Niveau C	Medewerker (administratief, technisch of onthaal)	Cv	C1 – C2 – C3
	Gemeentelijk stedenbouwkundig inspecteur Deskundige	Cx	C4 – C5
Niveau B	Deskundige / Diensthoofd Maatschappelijk werker, zorgconsulent, coördinator Huis v/h Kind, deskundige Kinderarmoede, agogisch medewerker Koala coördinator dienstcentra, coördinator Seniorenteam, noodplanningsambtenaar, gemeentelijk omgevingsambtenaar, deskundige preventieambtenaar	Bv	B1 – B2 – B3
	Expert / Diensthoofd Teamcoach, Cultuurfunctionaris, Sportfunctionaris	Bx	B4 – B5
Niveau A	Expert / Diensthoofd Directeur, conservator, cultuurfunctionaris – directeur, gemeentelijk omgevingsambtenaar	Av	Met ingang van 01.01.2017 A1a – A2a – A3a
	Afdelingshoofd	Ax	A4a – A4b

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

Artikel 143. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 142.

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

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

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

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

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

Afdeling 1. Diensten bij een overheid

Artikel 144. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

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

Artikel 145. Voor de toepassing van artikel 144 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 146. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 10 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen of cijfergegevens die 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 kansengroepen in de werkloosheid.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling 3. De valorisatie van de diensten

Artikel 147. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd zijn. Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

Artikel 148. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 149. Het uitvoerend orgaan van het bestuur, of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 150. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. Voor wie niet in dienst is gekomen op de eerste dag van een maand of niet uit dienst is getreden op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van die maand weggelaten.

Hoofdstuk 3. Bijzondere bepalingen

Artikel 151. 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 152. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, wordt ingeschaald volgens de schaalanciënniteit die werd toegekend door de andere overheid in zoverre de salarisschalen van de functionele loopbaan overeenstemmen.

Artikel 152bis. De aanvragen voor validering in de geldelijke- en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding. Werden de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het bestuur zijn toegekomen. Om gemotiveerde redenen kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 153. [...]

Artikel 154. 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 155. Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1° bij bevordering naar niveau D:	620,00 EUR
2° bij bevordering naar niveau C:	745,00 EUR
3° bij bevordering naar niveau B:	870,00 EUR
4° bij bevordering naar niveau A:	1.240,00 EUR

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

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

De minimale salarisverhoging hiervoor vermeld is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

De geldelijke anciënniteit kan hervastgesteld worden volgens de regels mbt beroepservaring in de privésector of als zelfstandige (art. 146).

Artikel 156. §1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld volgens schaalsamenstelling

– vanaf 28 april 2018 klasse 6: 50.765,61 EUR – 74.797,00 EUR

§2. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum

– vanaf 1 juli 2018 klasse 6: 47.822, 67 EUR – 70.460,94 EUR

- §3. Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners waarin zijn salarisschaal is ingedeeld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.
- §4. De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 2 bij dit besluit.

Hoofdstuk 4. De betaling van het salaris

- Artikel 157.** 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 158.** 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 159.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.
- Artikel 160.**
- §1. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld.
- §2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.
- Artikel 161.** Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.
- Wanneer een uitdiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid zoveel dertigsten van de maandwedde al er dagen gepresteerd werden.
- Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Titel 7. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

- Artikel 162.** 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 het bestuur 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 en gewijzigd bij de wet van 23 april 2015 tot verbetering van de werkgelegenheid. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
 - 5° *overloon*: toeslag boven het gewone loon;
 - 6° *volledige prestaties*: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
 - 7° *nachtprestaties*: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
 - 8° *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
 - 9° *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 221 en 221bis van deze rechtspositieregeling de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december en op de eerste zondag van de Kattenfoor, 2 november en 26 december.
- Artikel 163.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk 2. De verplichte toelagen

Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage

- Artikel 164.** Het personeelslid geniet krachtens artikel 148 van de Nieuwe Gemeentewet haard- of standplaatsvergoeding.

Afdeling 2. Het vakantiegeld

- Artikel 165.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en latere wijzigingen.

Artikel 166. In toepassing van artikel 17 van de wet van 26 juni 1992 houdende sociale en diverse bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers en latere wijzigingen.

Artikel 167. In toepassing van artikel 17 van de wet van 26 juni 1992 houdende sociale en diverse bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en latere wijzigingen.

Artikel 168. [...]

Artikel 169. Het personeelslid ontvangt jaarlijks tijdens de maand mei een vakantiegeld, op voorwaarde dat het bij het bestuur in dienst was het voorgaande jaar.
Het vakantiegeld wordt pro rata de prestaties en gelijkgestelde afwezigheden van het voorgaande jaar berekend.

Afdeling 3. De eindejaarstoelage

Artikel 170. Het personeelslid ontvangt jaarlijks tijdens de maand december een eindejaarstoelage zoals bepaald in artikelen 133 tem 137 van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 en latere wijzigingen.

Artikel 171. De referentieperiode is de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar

Artikel 172. De eindejaarstoelage bestaat uit een forfaitair en een veranderlijk gedeelte. De eindejaarstoelage wordt berekend in functie van het jaarsalaris en in functie van de prestaties in de referentieperiode.

Artikel 173. Het personeelslid dat gedurende de volledige referentieperiode een volledige bezoldiging genoten heeft, heeft recht op een volledige eindejaarstoelage.
Wanneer onvolledige of deeltijdse prestaties worden gepresteerd, wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd naar rato van het salaris dat het personeelslid werkelijk heeft ontvangen.
De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, zoals vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de loopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of geboorteverlof genoot, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 173bis. §1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals

omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage. Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 3. De onregelmatige prestaties

Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 174. Deze afdeling is van toepassing op alle personeelsleden met uitzondering van de decretale graden en de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 175. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt een personeelslid een toeslag die gelijk is aan:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

15 minuten per gepresteerd uur

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een door het bestuur toegekende feestdag:

een uur per gepresteerd uur

3° per uur prestaties tussen 0 en 13 uur op een zaterdag:

geen toeslag

4° per uur prestaties tussen 13 en 20 uur op een zaterdag:

18 minuten per gepresteerd uur

5° per uur prestaties tussen 20 en 24 uur op een zaterdag:

42 minuten per gepresteerd uur

Artikel 176. [...]

Artikel 177. 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 toelage voor opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 178. Voor gedeelten van uren wordt de afronding als volgt bepaald:

- Wanneer er 30 minuten of minder gepresteerd wordt, wordt er de toeslag toegekend op basis van ½ uur prestaties.
- Wanneer er meer dan 30 min gepresteerd wordt, wordt er afgerond naar 1 uur prestaties.

Artikel 179. De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en door het bestuur toegekende feestdagen.

Artikel 180. [...]

Artikel 181. Indien de inhaalrust niet opgenomen is in het uurrooster, gelden dezelfde regels als bij de aanvraag voor verlof.

Artikel 182. De extra inhaalrust wordt per 4 maanden afgerekend en moet als volgt worden opgenomen:
1° De extra inhaalrust gegenereerd tussen januari en april wordt uiterlijk opgenomen door het personeelslid ten laatste op 31 augustus van het lopende kalenderjaar.
2° De extra inhaalrust gegenereerd tussen mei en augustus wordt uiterlijk opgenomen door het personeelslid ten laatste op 31 december van het lopende kalenderjaar.
3° De extra inhaalrust gegenereerd tussen september en december wordt uiterlijk opgenomen door het personeelslid ten laatste op 30 april van het daarop volgende kalenderjaar.
Voor de seizoensgebonden diensten (o.a. toerisme, musea (toezicht & onderhoud), jeugd, cultuur & sport) zijn de respectievelijke data van opname:
1° 31 december
2° 30 april
3° 31 augustus

Artikel 183. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn bepaald in artikel 182, worden de niet opgenomen uren aan een uursalaris van 100 % uitbetaald.

Afdeling 2. De overuren

Artikel 184. De overurenregeling is van toepassing op alle personeelsleden met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 185. Overuren zijn prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het moet gaan om uitzonderlijke prestaties.

De uitzonderlijke prestaties moeten op het verzoek van het bestuur gepresteerd worden. Met andere woorden personeelsleden kunnen niet zelf beslissen dat ze overuren zullen presteren, ze moeten een duidelijke opdracht gekregen hebben;

Er is sprake van overuren bij overschrijding van de gewone arbeidstijdregeling van het personeelslid. Hiermee wil men tegemoetkomen aan de ongelijkheid tussen de deeltijdse en voltijdse personeelsleden. Deeltijdse personeelsleden presteren overuren van zodra zij meer werken dan hetgeen voorzien is in hun normaal uurrooster.

Artikel 186. Een personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust, gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 187. De compenserende inhaalrust moet als volgt opgenomen worden.

1° Als de wekelijkse arbeidsduur tussen januari en april overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 31 augustus van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op.

2° Als de wekelijkse arbeidsduur tussen mei en augustus overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 31 december van het lopende jaar hiervoor compenserende inhaalrust op.

3° Als de wekelijkse arbeidsduur tussen september en december overschreden wordt neemt het personeelslid ten laatste op 30 april van het daaropvolgend kalenderjaar hiervoor compenserende inhaalrust op.

Voor de seizoensgebonden diensten (o.a. toerisme, musea (toezicht & onderhoud), jeugd, cultuur & sport) zijn de respectievelijke data van opname

1° 31 december

2° 30 april

3° 31 augustus

Artikel 188. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn bepaald in artikel 187, worden de niet opgenomen uren aan een uursalaris van 100 % uitbetaald.

Bovendien krijgt het personeelslid, met uitzondering van het personeel van niveau A, een toeslag van 25 % per uur overuren uitbetaald.

Artikel 189. 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 toelage voor opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering

Hoofdstuk 4. De andere toelagen

Afdeling 1 De verstoringstoelage

Artikel 190. Alle personeelsleden, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur en van de personeelsleden van niveau A, die onvoorzien buiten hun arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen worden voor een dringend werk ontvangen, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 188.

Afdeling 2 De permanentietoelage

Artikel 191. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 192. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 193. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 192, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex

Afdeling 3. De gevarentoelage

- Artikel 194.** Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.
- Artikel 195.** De werkzaamheden die in aanmerking komen voor een gevarentoelage worden opgesomd in een niet limitatieve lijst opgenomen in bijlage 4 van het rechtspositiebesluit
- Artikel 196.** Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:
- | Aantal uren gevaarlijk werk per maand | Bedrag van de gevarentoelage |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Minder dan 7 uur | 1,10 EUR per uur tegen 100% |
| Van 7 tot 25 uur | 1,20 EUR per uur tegen 100% |
| Meer dan 25 uur | 1,25 EUR per uur tegen 100% |
- Artikel 197.** Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 194 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling 4. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

- Artikel 198.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 130 §4 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.
De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.
- Artikel 199.** In het salaris, vermeld in artikel 198 tweede lid, zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatsstoelage;
2° elke andere salaristoelage.

Hoofdstuk 5. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling 1. Algemene bepalingen

- Artikel 200.** 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 201.** De algemeen directeur of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd, geeft schriftelijke toestemming voor dienstreizen.
Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.
- Artikel 202.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet per kwartaal via de personeelsdienst worden ingediend.

Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten

- Artikel 203.** §1. Overeenkomstig artikel 156,§1, van het besluit Rechtspositieregeling van 7 december 2007 heeft het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, recht op een vergoeding van 0,2903 EUR per kilometer (basisbedrag, niet geïndexeerd). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.
Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten niet van parkeerboetes.
Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,15 EUR per kilometer (basisbedrag, niet geïndexeerd).
- §2. Overeenkomstig artikel 156,§3, van het besluit Rechtspositieregeling van 7 december 2007 en de wet van 23 april tot verbetering van de werkgelegenheid, worden de bedragen van de kilometervergoeding 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 afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.
- §3. Personeelsleden die niet beschikken over een dienstwagen en zich soms met een eigen vervoermiddel dienen te verplaatsen ivm hun job dienen een voorstel van de meest gunstige regeling voor te leggen aan de personeelsdienst om een afwijking aan te vragen bij de algemeen directeur.
- Artikel 204.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.
- Artikel 205.** 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.
De concrete modaliteiten terzake dienen voorafgaandelijk afgesproken te worden met het diensthoofd en algemeen directeur.
Bij dergelijke dienstreizen worden enkel de uren effectieve aanstelling in aanmerking genomen tenzij opdracht gegeven werd tot het leveren van overwerk waarop de overurenregeling van toepassing is.

Hoofdstuk 6. De sociale voordelen

Afdeling 1. De maaltijdcheques

- Artikel 206.** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.
- §1. Dit reglement is van toepassing op de statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden.
Dit reglement is niet van toepassing op de directie, de administratie & het onderwijzend personeel van dé Academie, gesubsidieerd door de Vlaamse gemeenschap alsook de

medewerkers aangesteld ten laste van de stad met een loonschaal uit het onderwijs en de jobstudenten.

- §2. Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijdcheques aan de personeelsleden bedoeld in artikel 1.
- §3. De maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.
Onder de term “effectieve arbeidsprestatie” wordt verstaan de periodes waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert.
Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de 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.
- §4. 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 toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximaal aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.
- § 5. Voor de berekeningen waarvan sprake in §4 gelden volgende elementen:
- * Het dagelijks normaal aantal arbeidsuren is het resultaat van de deling van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds personeelslid door 5;
 - * Het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek die in het betreffende kwartaal vallen, d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en het aantal wettelijke- en/of plaatselijke feestdagen.
- § 6. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt vanaf 01.07.2020 7,44 EUR. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,34 EUR.
De werknemersbijdrage bedraagt 1,10 EUR. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.
- § 7. De maaltijdcheques worden iedere maand in één keer aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij vermoedelijk arbeidsprestaties zal hebben verricht.
Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen wordt in de loop van hetzelfde kwartaal, en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.
Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.
- § 8. Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques vermindert met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.
- §9. De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot 1 jaar en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

§10 Met ingang van 1 januari 2014 is, onder dezelfde modaliteiten, overgeschakeld naar elektronische maaltijdcheques.

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 207. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af. Het bestuur heeft gekozen voor de basis waarborg formule.

Het bestuur neemt de volledige premie van deze verzekering ten bedrage van een actief personeelslid, ongeacht de prestatiebreuk, ten laste voor volgende categorieën:

- 1° de statutaire personeelsleden
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- 3° de gepensioneerde personeelsleden vanaf 1 januari 2002
- 4° alle personeelsleden die niet aangesteld zijn met een contract van onbepaalde duur én die twee jaar dienstanciënniteit opgebouwd hebben bij ofwel de Stad Ieper en/of AGB Vauban en/of het OCMW Ieper.

Artikel 208. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan volgende personen:

- 1° personeelsleden met een contract van bepaalde duur
 - 2° personeelsleden van gemeentelijke VZW's
 - 3° de vrijwillige brandweelieden en/of de personeelsleden van de politiezone 'Arro Ieper' en/of het onderwijzend personeel ten laste van de Stad Ieper, die reeds aangesloten waren bij het vorig contract voor collectieve hospitalisatieverzekering
 - 4° raadsleden
 - 5° mandatarissen
 - 6° gepensioneerde personeelsleden van voor 1 januari 2002
 - 7° personen die reeds op vrijwillige basis aangesloten waren op de hospitalisatieverzekering
 - 8° de gezinsleden van bovenvermelde categorieën
- De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen en zij sluiten zich aan als nevenverzekerde.

Afdeling 3. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Artikel 209. §1 Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het bestuur via het derdebetalerssysteem. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de abonnementskosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur, voor bus en tram in Vlaanderen via het derdebetalerssysteem.

§2 Personeelsleden die gebruik maken van het openbaar vervoer via het spoor of via De Lijn van en naar het werk en hiervoor een andere formule dan een abonnement nemen krijgen een tussenkomst van 25 %. Toepasselijk vanaf 1 januari 2014.

§3 Trajectcombinatie, zoals bijvoorbeeld combinatie van fiets, trein en bus om het woon-werktraject aansluitend af te leggen, is mogelijk. Een gelijktijdige tussenkomst op een abonnement openbaar vervoer kan niet gecumuleerd worden met andere tussenkomsten voor hetzelfde traject (bijvoorbeeld fietsvergoeding).

§4 Een maandelijks fietsvergoeding wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt. De bijdrage wordt vastgesteld op 0,24 EUR per kilometer voor maximaal twee verplaatsingen per dag die telkens minimaal 1 km bedragen. De in aanmerking komende personeelsleden moeten hiervoor een verklaring op eer indienen met opgave van hun verplaatsing.

Artikel 210. 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 4. De begrafenisvergoeding

Artikel 211. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 212, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte. De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Artikel 212. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling 5. Tweede pensioenpijler

Artikel 212 bis Het bestuur voerde een aanvullend pensioenstelsel in voor zijn contractuele personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2010. De pensioentoeelage bedraagt 2% van het pensioengevende jaarloon. Vanaf 1 januari 2014 bedraagt de pensioentoeelage 2,5 % van het pensioengevende jaarloon en vanaf 1 januari 2018 bedraagt de pensioentoeelage 3% van het pensioengevende jaarloon. Voor het contractuele personeelslid dat op datum van 1 januari 2010 in dienst was wordt een inhaaltoelage voorzien voor de diensttijd die vóór 1 januari 2010 effectief gepresteerd werd tussen 1 januari 1987 en 31 december 1996, en waarvoor het personeelslid pensioengerechtigd jaarloon ontvangen heeft. De inhaaltoelage bestaat uit een eenmalige koopsom gelijk aan het toelagepercentage op het pensioengevend jaarloon (2%) vermenigvuldigd met het aantal maanden in aanmerking genomen gepresterde diensttijd, gedeeld door 12.

Titel 8. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

- Artikel 213.**
- §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit.
3° disponibiliteit
- §2. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt, tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling.
- §3. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

- Artikel 214.**
1. Een statutair personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
 2. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf met inhouding van salaris, of ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van salaris zoals bedoeld in het Decreet lokaal bestuur dd. 22.12.2017 en het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken dd. 20.07.2018, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. De ambtenaar heeft geen recht op bevordering in graad en op verhoging in salaris en salarisschaal.
 3. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid wordt om uitleg gevraagd 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 215. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking (staking) wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 216. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 217. Een voltijds tewerkgesteld personeelslid heeft recht op een jaarlijks vakantieverlof van 30 dagen.

Vanaf	5 jaar anciënniteit bij het bestuur	31 dagen
Vanaf	10 jaar anciënniteit bij het bestuur	32 dagen
Vanaf	15 jaar anciënniteit bij het bestuur	33 dagen
Vanaf	20 jaar anciënniteit bij het bestuur	34 dagen
Vanaf	25 jaar anciënniteit bij het bestuur	35 dagen

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten minstens twee werkdagen vooraf worden aangevraagd bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit onmiddellijk en gemotiveerd meegedeeld aan het personeelslid.

Per jaar kunnen maximum 4 dagen jaarlijks verlof worden opgenomen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden en zonder dat de normale procedures en termijnen voor verlofaanvraag nageleefd moeten worden.

Het personeelslid tracht behoudens overmacht in eerste instantie het diensthoofd of de werkgever zo snel mogelijk te verwittigen en dit uiterlijk vóór tien uur 's morgens. Bij onregelmatig werkschema dient dit te gebeuren principieel 'vóór de aanvang van de eerstvolgende werktijd.'

Het verlof wordt genomen per werkblok of volgens interne dienstafspraken. De opname van het verlof wordt uitgedrukt in uren.

Indien het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

Het totale vakantieverlof kan door het vast aangestelde statutaire personeelslid opgenomen worden uiterlijk t.e.m. 31 januari van het daaropvolgend jaar.

Individuele en verantwoorde afwijkingen hierop kunnen enkel toegestaan worden door de algemeen directeur.

Het bijkomend vakantieverlof kan door het op proef benoemde statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid opgenomen worden uiterlijk t.e.m. 31 januari van het daaropvolgend jaar. Individuele en verantwoorde afwijkingen hierop kunnen enkel toegestaan worden door de algemeen directeur.

Het wettelijk vakantieverlof dient te worden opgenomen uiterlijk tegen 31 december van het vakantiejaar.

Artikel 217.tris §1. Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 (als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld) en 24 (als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld) dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

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

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

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

Artikel 218. Voor contractuele personeelsleden worden de vakantierechten opgebouwd overeenkomstig de regeling van de private sector. Dit is op basis van de prestaties van het vakantiedienstjaar, dit is het kalenderjaar vóór het jaar waarop de vakantie toegekend wordt.

Artikel 219. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 217 verhoudingsgewijze verminderd.

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

Gelijkgestelde periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd. Artikel 18 KB 30 maart 1967 'wetgeving op de jaarlijkse vakantie'.

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

Artikel 220.

1. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.
2. Als een personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt dan wordt de vakantie opgeschort (dit betreft de wettelijke vakantiedagen).

Hoofdstuk 3. De feestdagen

- Artikel 221.**
- §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 drie bijkomende feestdagen:
- 2 november
 - de eerste zondag van de Kattenfoor (= de tweede zondag na Aswoensdag)
 - 26 december
- §2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze toegevoegd als compensatiedag, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Personeelsleden die in een continuedienst werken en waarbij een feestdag op een inactiviteitsdag buiten de zaterdag of zondag valt, krijgen naar analogie aan het eerste lid een compensatiedag toegevoegd, die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.
- §3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een inhaalrustdag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Daarnaast is de toeslagregeling op feestdagen van toepassing cfr artikel 175.

Hoofdstuk 4. Het omstandigheidsverlof

- Artikel 222.**
- §1. Zowel het statutaire als het contractuele personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:
- 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen
 - 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevallingsdatum
 - voor een geboorte vanaf 01.01.2021: 15 werkdagen
 - voor een geboorte vanaf 01.01.2023: 20 werkdagen
 - 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen, waarvan minimum 3 dagen moeten genomen worden tussen de periode van het overlijden en de begrafenis
 - 3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen
 - 3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen
 - 3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag
 - 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen
 - 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen

- 6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag
- 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:
- a) in de eerste graad, die geen kind is;
 - b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk
- 8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
- 9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;
- deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;
- deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
- 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag
- 11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof dient gestaafd te worden met het officieel attest dat door de bevoegde instanties wordt afgeleverd.

Het attest wordt afgeleverd aan het diensthoofd, dat erop vermeldt:

- de naam van het personeelslid
- op welke dag(en) of de benodigde tijd van het omstandigheidsverlof
- verwantschap tot betrokken personeelslid

§2. In § 1 wordt verstaan onder:

- 1° Langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in 258, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2° Kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

§3. Wanneer het contractuele personeelslid aansluitend op het omstandigheidsverlof wegens overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner ziek wordt, zal er in bepaalde gevallen een aanrekening gebeuren op het gewaarborgd loon wegens arbeidsongeschiktheid.

Van een aanrekening zal sprake zijn wanneer het contractuele personeelslid aansluitend op de 1ste, 2de of 3de of 4de dag rouwverlof, één of meerdere opeenvolgende dagen bijkomend rouwverlof (max. 6) opneemt en onmiddellijk daarna ziek wordt. De aanrekening zal voor gevolg hebben dat het gewaarborgd loon wegens arbeidsongeschiktheid wordt ingekort met het aantal

dagen bijkomend verlof dat het contractuele personeelslid onder die voorwaarden opnam.

§4. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten, met dien verstande dat 3 dagen ten laste vallen van de werkgever en de overige 12 dagen ten laste van de mutualiteit. Vanaf 1 januari 2023 wordt dit 3 dagen ten laste van de werkgever en 17 dagen ten laste van de mutualiteit.

Voor het statutaire personeelslid geldt volgende beloningsregeling voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°: het statutaire personeelslid heeft gedurende de eerste 10 werkdagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de resterende werkdagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

§5. Het geboorteverlof, vermeld in §1, 2°, geldt eveneens voor het personeelslid dat op het ogenblik van de geboorte :

1. gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
2. wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
3. sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Artikel 223. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk 5. De dienstvrijstellingen

Artikel 224. Onder dienstvrijstelling wordt verstaan de toestemming om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met het behoud van al zijn rechten.

Het gaat om afwezigheden naar aanleiding van welbepaalde gebeurtenissen, het gaat dus niet om betaald verlof dat men vrij kan opnemen wanneer het past. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 225. De dienstvrijstelling is van toepassing op zowel statutaire als contractuele personeelsleden.

Artikel 226.

Hebben recht op dienstvrijstelling:

1. Het personeelslid dat optreedt als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. Het personeelslid dat optreedt als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar
3. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, de dag van de verkiezing als men dan moest werken.
4. Het personeelslid dat lid is van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen. Bij glijdende uurregeling wordt enkel dienstvrijstelling verleend gedurende de stamtijd.
5. Het personeelslid dat beenmerg afstaat: maximum 4 werkdagen per afname
6. Het personeelslid dat organen of weefsels afstaat: de nodige duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
7. Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Een kopie van de bloedgeverskaart of een attest met vermelding van datum en tijd van de gift dient als bewijs. De dienstvrijstelling voor de donatie wordt vooraf aangevraagd bij het diensthoofd. Bij glijdende uurregeling wordt enkel dienstvrijstelling verleend gedurende de stamtijd.
8. Het vrouwelijke personeelslid dat borstvoeding geeft op het werk: de nodige tijd (vervangt het borstvoedingsverlof!)
9. Het vrouwelijke personeelslid dat tijdens de zwangerschap op prenataal onderzoek gaat tijdens de diensturen: de nodige tijd
10. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken en behandelingen bij een geneesheer-specialist die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Het bewijs dient geleverd te worden van de medische onderzoeken en of behandelingen. Bij glijdende uurregeling wordt enkel dienstvrijstelling verleend gedurende de stamtijd.
11. Het personeelslid dat deelneemt aan een bevorderingsexamen heeft recht op blokverlof: maximum 2 werkdagen per examen en onmiddellijk voorafgaand aan het examen
12. Het personeelslid dat deelneemt aan de provinciale sportdag heeft recht op dienstvrijstelling de namiddag van de provinciale sportdag
13. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de derde graad, met uitzondering van een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner voor de duur 1 werkdag
14. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling naar aanleiding van thuyn dag, overeenkomstig zijn prestatiebreuk.
15. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.
De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 227.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud

van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk 6. Het ziekteverlof

Artikel 228. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 229. Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, tracht hij in eerste instantie het diensthoofd en/of de werkgever of personeelsdienst met alle mogelijke middelen zo snel mogelijk te verwittigen en dit uiterlijk voor tien uur 's morgens. Bij onregelmatig werkschema dient dit te gebeuren principieel voor de aanvang van de eerstvolgende werktijd. Indien het zieke personeelslid op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan de werkgever mee te delen. Indien de afwezigheid meer dan één dag betreft, moet het personeelslid binnen de 24 uur, na verwittiging, aan de werkgever een geneeskundig attest over maken. Deze regels zijn ook van toepassing in geval van verlenging van arbeidsongeschiktheid. Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 230. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever. Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de 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 bestuur.

Artikel 231.

§1. Het statutaire personeelslid, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. Het ziektekrediet wordt toegekend in de vorm van een krediet van 159,6 uren per jaar volledige dienstactiviteit.

§2. Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 478,8 uren toegekend. Aanvullend ziektekrediet wordt nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet. Hiervoor wordt volgende formule gehanteerd: $159,6 - (159,6 \times Y / 1976)$ Waarbij Y staat voor het aantal uren non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet, aangevuld met het aantal uren inactiviteit bij deeltijdse aanstelling. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal uren ziektekrediet waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§ 3. Ziektekredieturen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. Daartoe overhandigt het personeelslid binnen de 3

maanden, te rekenen vanaf de statutaire aanstelling, een attest aan de personeelsdienst, waarop de vorige werkgever het saldo aan opgebouwd ziektekrediet vermeldt.

- §4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren pro rata berekend.
- §5. Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 232. Met ingang van 01.01.2018 wordt het personeel dat de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt, ambtshalve in ruste gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert zijn hogervermelde verjaardag, hetzij door ziekteverlof, hetzij door beschikbaarheid, hetzij door beide, 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 kalenderdagen wanneer het een oorlogsinvalide betreft.

Artikel 233. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor een tijdelijk medisch pensioen van ten hoogste drie jaar (overgangsregeling 2025 – 2028). Vanaf 01 januari 2028 wordt het systeem TAVA (Tijdelijke Arbeidsongeschiktheid Voor Ambtenaren) ingevoerd.

Artikel 234. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 231 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 235. §1. Een statutair of contractueel personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft (gemotiveerde uitzondering mogelijk) van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid.

De toestemming kan worden verleend na gunstig advies van de eigen arts en de preventieadviseur-arbeidsarts voor een periode van ten hoogste drie maanden. Verdere modaliteiten zijn terug te vinden in het arbeidsreglement (bijlage re-integratie).

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 drie keer worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden. De evaluatie mbt verlenging gebeurt ten gronde in functie van een definitief besluit. Dit besluit kan o.a. zijn: de medewerker keert terug naar de oorspronkelijke job, er is een structurele aanpassing van uren nodig of er is een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk. Bij een verlengingsaanvraag kan rekening gehouden worden met de progressiviteit van de voorgestelde werkhervatting. Indien nodig kan de periode van progressieve werkhervatting na 1 jaar verder verlengd worden in samenspraak met het diensthoofd en P&O en op voorwaarde dat de medewerker in aanmerking komt voor werkondersteunende maatregelen (binnen decreet individueel maatwerk). Mits motivatie en goedkeuring van het bestuur zijn uitzonderingen mogelijk.

- §2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof.

Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig artikel 241.

- Artikel 236.**
- §1. Bepaalde afwezigheden geven recht op betaald ziekteverlof, maar de ziekte-dagen worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet:
- 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° profylactisch verlof;
 - 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte tijdens het prenataal verlof (6/8 weken)
- Met het oog op vervroegde pensionering bij definitieve arbeidsongeschiktheid, worden volgende afwezigheden 'virtueel' wel aangerekend op het ziektekrediet, om te kijken of het beschikbare ziektekrediet 'zou' opgebruikt zijn:
- 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;
- §2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.
- §3. Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen(e) kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk 7. De disponibiliteit

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 237. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 238. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 239. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.
Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

- Artikel 240.**
- §1. Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.
 - §2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.
Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.
 - §3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

- Artikel 241.**
- §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, zorgkrediet of het onbetaalde verlof.

In afwijking van het eerste lid wordt bepaald dat het wachtgeld gelijk is aan het laatste activiteitssalaris als de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die de bevoegde medische instantie erkent als ernstig en langdurig.

- §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 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

- Artikel 242.**
- §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 beschikbaarheid wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.
- Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden gesteld.

- Artikel 243.**
- §1. De statutaire personeelsleden in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.
- §2. Als een statutair personeelslid in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van één maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.
- §3. Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk 8. Bevallingsverlof

- Artikel 244.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.
- Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.
- Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

- Artikel 245.** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald. Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

- Artikel 246.**
- §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vervangend geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- §2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vervangend geboorteverlof, dat op zijn vroegst een

aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

- §3. Het vervangend geboorteverlof vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd; het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Hoofdstuk 9. Het opvangverlof

Artikel 247. §1. Het personeelslid dat in het kader van een adoptie (en voor statutairen ook in het kader van pleegvoogdij) een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op een opvangverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken opvangverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Het opvangverlof van zes weken per adoptieouder/pleegvoogd wordt als volgt opgetrokken voor de adoptieouder/pleegvoogd of voor beide adoptieouders/pleegvoogden samen:

- 1° met één week vanaf 1 januari 2019;
- 2° met twee weken vanaf 1 januari 2021;
- 3° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 4° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 5° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

In geval van twee adoptieouders/pleegvoogden worden de bijkomende weken bedoeld in het tweede lid onderling tussen hen verdeeld.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt met twee weken per adoptieouder/pleegvoogd verlengd bij de gelijktijdige adoptie/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.

§2. Om het recht op opvangverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

Niettemin, in geval van een interlandelijke adoptie, kan het opvangverlof al een aanvang nemen vanaf de dag na de goedkeuring van de beslissing door de bevoegde centrale autoriteit van de gemeenschap om het kind aan de adoptant toe te vertrouwen overeenkomstig artikel 361-3, 5° of artikel 361-5, 4° van het Burgerlijk Wetboek, teneinde het kind op te halen in de Staat van herkomst met het oog op zijn daadwerkelijke onthaal in het gezin. In dat geval bedraagt die voorafgaande periode niet meer dan vier weken.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het opvangverlof, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30ter, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en de overige dagen ten laste van de mutualiteit).

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

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

Artikel 248. Het contractueel personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 249. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op bezoldiging. Het contractuele personeelslid behoudt het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Hoofdstuk 10. [...] Pleegzorgverlof

Artikel 250. [...] Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd. De duur van de afwezigheid mag 6 dagen per kalenderjaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee werknemers, die beiden zijn aangesteld als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Artikel 251. [...] Het statutaire personeelslid heeft recht op 82 % van het brutosalaris. Het contractuele personeelslid dat een pleegzorgverlof opneemt, ontvangt een uitkering vanwege de RVA.

Hoofdstuk 10bis. Langdurig pleegouderverlof

- Artikel 252.** [...] Onverminderd artikel 231, heeft het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand en die naar aanleiding van een plaatsing in het kader van een langdurige pleegzorg een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken pleegouderverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.
- Artikel 253.** [...] §1. Het pleegouderverlof van zes weken per ouder wordt als volgt opgetrokken voor de pleegouder of voor beide pleegouders samen :
- 1° met één week vanaf 1 januari 2019;
 - 2° met twee weken vanaf 1 januari 2021;
 - 3° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
 - 4° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
 - 5° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.
- §2. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beiden zijn aangesteld als pleegouder van het kind, worden de bijkomende weken bedoeld in het tweede lid onderling tussen hen verdeeld.
- Artikel 254.** [...] §1. De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat tenminste 9 punten toegekend worden in de drie pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.
- §2. De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd ingeval van gelijktijdig onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.
- Artikel 255.** [...] Om het recht op pleegouderverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twaalf maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.
- Artikel 256.** [...] Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82 % van het brutosalaris.
- Voor het contractuele personeelslid wordt het pleegouderverlof, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30sexies, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en de overige dagen ten laste van de mutualiteit).
- Artikel 257.** [...] Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op pleegouderverlof dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op

de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het langdurig pleegouderverlof vermelden.

Het personeelslid moet, uiterlijk op het ogenblik waarop het langdurig pleegouderverlof ingaat, aan de algemeen directeur de nodige documenten bezorgen ter staving van de gebeurtenis die het recht op langdurig pleegouderverlof doet ontstaan.

Artikel 258. [...] Voor de toepassing van dit artikel wordt onder langdurige pleegzorg verstaan: pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin bij dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven.

Hoofdstuk 11. Het verlof voor opdracht

Artikel 259. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen 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.

Artikel 260. Dit verlof is niet van toepassing op het contractueel personeel

Artikel 261. Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof voor opdracht moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde schriftelijk opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk 11bis. Terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 261bis.1

§1. Het statutaire personeelslid kan, onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden, tijdelijk ter beschikking worden gesteld van een gebruiker op basis van artikel 185 van het Decreet lokaal bestuur:

- de eigen gemeente
- het eigen OCMW;

Het statutaire personeelslid kan zich niet verzetten tegen de terbeschikkingstelling en de gedeeltelijke overdracht van het werkgeversgezag.

§2. Het contractuele personeelslid van de gemeente kan, op basis van art. 144bis van de Nieuwe Gemeentewet en onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden, tijdelijk ter beschikking worden gesteld van een gebruiker:

- het eigen OCMW;

De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling, evenals de aard van de opdracht worden in een geschrift vastgesteld, dat medeondertekend wordt door het contractuele personeelslid, nog vóór het begin van de terbeschikkingstelling.

§3. In de artikelen 261bis.2 tot en met 261bis.4 dient “de gebruiker” telkens begrepen te worden in het licht van §§1 en 2 en 2bis van artikel 261bis. 1.

Artikel 261bis.2

§1. Naast het uitlenende bestuur oefent ook de gebruiker een gedeeltelijk werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid.

Zo komt de gebruiker zijn verplichtingen inzake het welzijn op het werk na t.a.v. het ter beschikking gestelde personeelslid en kan de gebruiker instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het ter beschikking gestelde personeelslid, in overeenstemming met de terbeschikkingstellingsovereenkomst.

§2. Het uitlenende bestuur beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het uitlenende bestuur zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§3. Het uitlenende bestuur evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§4. Het uitlenende bestuur kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Artikel 261bis.3

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het uitlenende bestuur. Het uitlenende bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In de overeenkomst tussen uitlenende bestuur en gebruiker wordt de eventuele terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

3° Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld, is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing -op het contractuele ter beschikking gestelde personeelslid- van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

4° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in de overeenkomst, afgesloten door de aanstellende overheid en de gebruiker.

Indien het een terbeschikkingstelling van een contractueel personeelslid betreft, dient ook het personeelslid deze overeenkomst te ondertekenen.

5° De terbeschikkingstelling van het contractuele personeelslid is maar mogelijk voor zover de gebruiker de werknemer had kunnen aanwerven onder de voorwaarden waaronder hij is aangeworven door het uitlenende bestuur.

Artikel 261bis.4

Met toepassing van artikel 185 van het Decreet lokaal bestuur beslist de aanstellende overheid over de individuele terbeschikkingstelling van het statutaire personeelslid aan de eigen gemeente en het eigen OCMW.

Met toepassing van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet beslist de aanstellende overheid (zijnde het College van Burgemeester en Schepenen) over de individuele terbeschikkingstelling van het contractuele personeelslid aan het eigen OCMW.

Met toepassing van artikel 61 van de OCMW-wet beslist de aanstellende overheid (zijnde het Vast Bureau) over de individuele terbeschikkingstelling van het contractuele personeelslid aan de eigen gemeente.

Hoofdstuk 11 tris. Overdracht en overname van personeel

Artikel 261 tris.1

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan, onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden, op basis van artikel 185 van het Decreet lokaal bestuur worden overgedragen aan:

- de eigen gemeente;
- het eigen OCMW;

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan zich niet verzetten tegen de overdracht.

§2. Het contractuele personeelslid kan, onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden, op basis van artikel 185 van het Decreet lokaal bestuur worden overgedragen aan:

- de eigen gemeente;
- het eigen OCMW.

Het contractuele personeelslid kan enkel worden overgedragen mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3. De overdracht kan maar plaatsvinden bij gemotiveerd raadsbesluit.

§4. De overnemer (eigen gemeente / eigen OCMW) dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§5. Het uitvoerend orgaan licht het personeelslid minstens 3 maanden op voorhand in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid. Het kan zich hiervoor laten bijstaan.

Artikel 261 tris.2

§1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 261 tris.1 blijven alle rechten van het overgedragen personeel behouden, zoals deze gelden op het moment van de overdracht. Het behoud van rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van de overnemer (eigen gemeente / eigen OCMW) niet gunstiger is.

Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de overnemer (eigen gemeente / eigen OCMW) op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de overnemer (eigen gemeente / eigen OCMW).

§2. Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het uitlenende bestuur.

Hoofdstuk 12. Het onbetaald verlof

Afdeling 1 Het onbetaald verlof als recht

Artikel 262. Onbetaald verlof als recht

§1. Het statutair/contractueel personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het statutair/contractueel personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot maximaal de helft 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 het altijd het recht om de prestaties te verminderen tot maximaal de helft van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 01.02.2017.

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een tijdelijke voltijdse/deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een permanente wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§2. Het statutair//contractueel personeelslid (zonder uitsluitingen) heeft het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen. Het bewijs hiervan dient door het personeelslid geleverd te worden.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, 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:

- een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals: .

de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont; 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.

- 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 stadsbestuur of binnen de diensten van het OCMW-leper 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 hoofd van het personeel kent het onbetaald verlof toe.

§5. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.

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

Het verlof is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Een aantal functies zijn uitgesloten voor het onbetaald verlof als recht cf. §1 van onderhavig artikel om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Desbetreffende uitgesloten functies zijn opgenomen in bijlage 5 van deze RPR.

Individuele afwijkingen hierop kunnen toegestaan worden indien de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor het onbetaald verlof als recht.

§6. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens twee maanden 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. Het hoofd van het personeel motiveert het uitstel en deelt dit binnen de twee weken na het indienen van de aanvraag mee aan het personeelslid.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

Afdeling 2 Het onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 263. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

§1. Het hoofd van het personeel kan aan het statutair/contractueel personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk (tot maximaal de helft van een voltijdse betrekking) te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan in volgende contingenten worden toegestaan:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° periodes van onbetaald verlof (als gunst) van minstens één maand tot maximaal 24 maanden. Dit verlof kan verlengd worden, eveneens in periodes van minimaal één maand en maximaal 24 maanden. De verlenging moet schriftelijk ten minste één maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden aangevraagd.

Als de algemeen directeur of de financieel directeur zelf een beroep wil doen op het onbetaald verlof als gunstmaatregel beslist het college.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 01.02.2017.

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

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

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

Aan het personeelslid kan dit onbetaald verlof worden geweigerd als de afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst. Het hoofd van het personeel motiveert de weigering en deelt dit binnen de twee weken na het indienen van de aanvraag mee aan het personeelslid.

Bij weigering van het verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan en kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het onbetaald gunstverlof dat in maanden wordt toegekend vraagt dit minstens twee maanden op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het onbetaald gunstverlof dat in dagen wordt toegekend vraagt de toekenning ervan aan bij het hoofd van het personeel. Het personeelslid vraagt de opname van dit verlof bij het diensthoofd minstens twee werkdagen op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

Het personeelslid kan een toegestaan onbetaald verlof dat in maanden wordt toegekend voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een tijdelijke voltijdse/deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een permanente wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Artikel 264. [...]

Artikel 265. [...]

Artikel 266. [...]

Artikel 267. [...]

Hoofdstuk 13. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking

Afdeling 1. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking

Artikel 268. Gemeenschappelijke bepalingen

De personeelsleden (statutair/contractueel) hebben een recht op onderbrekingen van de loopbaan overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk.

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

De aanvragen worden met inachtneming van de wettelijke termijnen gericht aan het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel beslist over de aanvragen.

Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk twee maanden voor de beoogde opnemingsdatum schriftelijk worden aangevraagd. De aanvraag bevat de datum van aanvang en duur van de geplande afwezigheid.

Op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van het hoofd van het personeel kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van één maand, vroegtijdig een einde worden gemaakt aan de afwezigheid.

Bij deeltijdse arbeid wordt de vaste inactiviteitsdag gekozen in onderling overleg met het diensthoofd, rekening houdend met de organisatie en goede werking van de dienst.

Als om gemotiveerde dienstorganisatorische redenen geen vaste inactiviteitsdag mogelijk is, kan het diensthoofd in overleg met het personeelslid een andere arbeidsduurregeling voorstellen.

Artikel 269. Het Vlaams zorgkrediet

De personeelsleden (statutair/contractueel) hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig op 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.

Het gaat meer bepaald om:

- 1° zorgkrediet om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- 2° zorgkrediet om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 3° zorgkrediet om palliatieve verzorging te verlenen;
- 4° zorgkrediet om zorg te dragen voor een kind met handicap;
- 5° zorgkrediet om een opleiding te volgen die aan specifieke vereisten voldoet.

Het Vlaams zorgkrediet is niet van toepassing op de personeelsleden die vallen onder toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985: de algemeen directeur en de financieel directeur.

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.

Personeelsleden die hun arbeidsprestaties onderbreken, dienen bij het hoofd van het personeel een aanvraag in. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

Een ontvankelijke aanvraag tot zorgkrediet wordt goedgekeurd, onder voorbehoud van goedkeuring van de aanvraag om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen door het departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie. Daartoe geeft elke ontvankelijke aanvraag aanleiding tot het indienen van een aanvraag bij het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie.

Artikel 270. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

§1. Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen 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.

4° verlof voor mantelzorg, geregeld in de artikelen 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985.

Alle personeelsleden hebben recht (behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen die enkel toegestaan kunnen worden mits het akkoord van de werkgever (bestuur)) op deze thematische verloven overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

Als het hoofd van het personeel of financieel directeur zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het college.

Artikel 271.	[...]
Artikel 272.	[...]
Artikel 273.	[...]
Artikel 274.	[...]
Artikel 275.	[...]
Artikel 276.	[...]
Artikel 277.	[...]
Artikel 278.	[...]

Hoofdstuk 14. Politiek verlof

Artikel 279. Het politiek verlof voor de personeelsleden in lokale besturen (statutairen en contractuelen) wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende de 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 op toezicht vallen.

Artikel 280. [...]

Artikel 281. [...]

Artikel 282. [...]

Artikel 283. [...]

Artikel 284. [...]

Artikel 285. [...]

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk 1. Overgangsbepalingen

Afdeling 1. Geldelijke waarborgen

- Artikel 286.** Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke 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 287.** 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 G (Stad) / in artikel 77 BVR O (=OCMW), behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.
- Artikel 288.** De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 588 van het DLB zouden krijgen.
- Artikel 289.** Het personeelslid in dienst dat op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel (vermeld in artikel 1) voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 194 tem 197, behoudt ten persoonlijke titel die gunstigere regeling zolang hij/zij in dienst is.
De oude regeling is de volgende:
Ontgravingen: 50 % toeslag per uur met maximum 1.455,14 EUR per jaar
Muskusratten: forfait per jaar van 1.455,14 EUR per jaar

Afdeling 2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

- Artikel 290.** Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.
- Artikel 291.** 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.
- Artikel 292.** De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van

een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 293. Het personeelslid behoudt de anciënniteiten die het verworven heeft op de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Artikel 294. Het personeelslid dat voor de inwerkingtreding van het nieuw statuut geslaagd is voor een bevorderingsexamen voor verhoging in graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau, waarvan de graad weerhouden is in de nieuwe personeelsformatie, behoudt zijn aanspraken op bevordering.

Artikel 295. De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van specifieke sociale zekerheidsregeling.

Artikel 296. [...]

Hoofdstuk 2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 297. Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 298. Deze rechtspositieregeling treedt in werking.

- voor het gemeentepersoneel: bij goedkeuring College Burgemeester en Schepenen van 04.07.2022
- voor het OCMW-personeel: bij goedkeuring Vast bureau van 04.07.2022

Op basis van artikel 588 van het DLB is de nieuwe salarisschaal van de algemeen/financieel directeur gelijk aan de salarisschaal van de gemeentesecretaris/financieel beheerder, vastgesteld op basis van artikel 122 en 124 van het BVR RPR van 7 december 2007, verhoogd met 30%.

BIJLAGE 1.

[...]

Bijlage 2. Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	SECKL5	FINBEHKL5	SECKL6	FINBEHKL6
Minimum	36.806,76	34.673,04	39.050,47	36.786,67
Maximum	54.355,03	51.203,63	57.536,15	54.200,72
Verhoging	1x1x 2.500,00 1x2x 2.500,00 5x2x 2.091,00 1x2x 2.093,27	1 x 1 x 2.500,00 1 x 2 x 2.500,00 5 x 2 x 1.921,00 1 x 2 x 1.925,59	1 x 1 x 2.928,81 7 x 2 x 2.222,41	1 x 1 x 2.759,06 7 x 2 x 2.093,57
0	36.806,76	34.673,04	39.050,47	36.786,67
1	39.306,76	37.173,04	41.979,28	39.545,73
2	39.306,76	37.173,04	41.979,28	39.545,73
3	41.806,76	39.673,04	44.201,69	41.639,30
4	41.806,76	39.673,04	44.201,69	41.639,30
5	43.897,76	41.594,04	46.424,10	43.732,87
6	43.897,76	41.594,04	46.424,10	43.732,87
7	45.988,76	43.515,04	48.646,51	45.826,44
8	45.988,76	43.515,04	48.646,51	45.826,44
9	48.079,76	45.436,04	50.868,92	47.920,01
10	48.079,76	45.436,04	50.868,92	47.920,01
11	50.170,76	47.357,04	53.091,33	50.013,58
12	50.170,76	47.357,04	53.091,33	50.013,58
13	52.261,76	49.278,04	55.313,74	52.107,15
14	52.261,76	49.278,04	55.313,74	52.107,15
15	54.355,03	51.203,63	57.536,15	54.200,72

**WEDDENSCHALEN ALGEMEEN DIRECTEUR, FINANCIËEL DIRECTEUR EN
ADJUNCT-FINANCIËEL DIRECTEUR**

salaris- schalen	ALDIKL6	FDKL6	Adj. FDKL6
Minimum	50.765,61	47.822,67	35.867,00
Maximum	74.797,00	70.460,94	52.845,71
Verhoging	1 x 1 x 3.807,48	1 x 1 x 3.586,72	1 x 1 x 2.690,03
	7 x 2 x 2.889,13	7 x 2 x 2.721,65	7 x 2 x 2.041,24
0	50.765,61	47.822,67	35.867,00
1	54.573,09	51.409,39	38.557,03
2	54.573,09	51.409,39	38.557,03
3	57.462,22	54.131,04	40.598,27
4	57.462,22	54.131,04	40.598,27
5	60.351,35	56.852,69	42.639,51
6	60.351,35	56.852,69	42.639,51
7	63.240,48	59.574,34	44.680,75
8	63.240,48	59.574,34	44.680,75
9	66.129,61	62.295,99	46.721,99
10	66.129,61	62.295,99	46.721,99
11	69.018,74	65.017,64	48.763,23
12	69.018,74	65.017,64	48.763,23
13	71.907,87	67.739,29	50.804,47
14	71.907,87	67.739,29	50.804,47
15	74.797,00	70.460,94	52.845,71

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

salarisschalen	A6a	A6b	A7a
minimum	25.550	27.050	28.550
maximum	39.950	41.400	42.900
verhoging	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950
	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000
	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000
	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950
	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450
			1x3x1500
0	25.550	27.050	28.550
1	26.550	28.050	29.500
2	27.550	29.050	30.500
3	28.550	30.000	31.500
4	28.550	30.000	31.500
5	28.550	30.000	31.500
6	30.500	32.000	33.500
7	30.500	32.000	33.500
8	30.500	32.000	33.500
9	32.500	34.000	35.450
10	32.500	34.000	35.450
11	32.500	34.000	35.450
12	34.000	35.450	36.950
13	34.000	35.450	36.950
14	34.000	35.450	36.950
15	35.450	36.950	38.450
16	35.450	36.950	38.450
17	35.450	36.950	38.450
18	36.950	38.450	39.950
19	36.950	38.450	39.950
20	36.950	38.450	39.950
21	38.450	39.950	41.400
22	38.450	39.950	41.400
23	38.450	39.950	41.400
24	39.950	41.400	42.900

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1X1X300 2X2X500 1X2X300 1X2X800 1X2X500 4X2X400 1X2X500 3X2X600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

salaris-schalen	01.01.2007 SECKL1	01.01.2009 SECKL1	BONT19	ABIBS	A147
Minimum	23.450,00	24.250,00	36.786,66	16.290,25	14.797,39
Maximum	38.500,00	38.500,00	54.200,72	28.924,39	24.512,41
Verhoging	1x1x1.758,75	1x1x1.300,00	2x1x2.121,48	3x1x557,02	2x1x267,43
	7x2x1.898,75	7x2x1.850,00	10x2x1.317,11	12x2x913,59	1x1x1.158,63
					1x2x267,43
					1x2x356,48
					2x2x713,02
					1x1x356,48
					1x1x623,90
					8x2x623,90
0	23.450,00	24.250,00	36.786,66	16.290,25	14.797,39
1	25.208,75	25.550,00	38.908,14	16.847,27	15.064,82
2	25.208,75	25.550,00	41.029,62	17.404,29	15.332,25
3	27.107,50	27.400,00	41.029,62	17.961,31	16.490,88
4	27.107,50	27.400,00	42.346,73	17.961,31	16.490,88
5	29.006,25	29.250,00	42.346,73	18.874,90	16.758,31
6	29.006,25	29.250,00	43.663,84	18.874,90	16.758,31
7	30.905,00	31.100,00	43.663,84	19.788,49	17.114,79
8	30.905,00	31.100,00	44.980,95	19.788,49	17.114,79
9	32.803,75	32.950,00	44.980,95	20.702,08	17.827,81
10	32.803,75	32.950,00	46.298,06	20.702,08	17.827,81
11	34.702,50	34.800,00	46.298,06	21.615,67	18.540,83
12	34.702,50	34.800,00	47.615,17	21.615,67	18.897,31
13	36.601,25	36.650,00	47.615,17	22.529,26	19.521,21
14	36.601,25	36.650,00	48.932,28	22.529,26	19.521,21
15	38.500,00	38.500,00	48.932,28	23.442,85	20.145,11
16	23.450,00	24.250,00	50.249,39	23.442,85	20.145,11
17			50.249,39	24.356,44	20.769,01
18			51.566,50	24.356,44	20.769,01
19			51.566,50	25.270,03	21.392,91
20			52.883,61	25.270,03	21.392,91
21			52.883,61	26.183,62	22.016,81
22			54.200,72	26.183,62	22.016,81
23			54.200,72	27.097,21	22.640,71
24			54.200,72	27.097,21	22.640,71
25			54.200,72	28.010,80	23.264,61
26			54.200,72	28.010,80	23.264,61
27			54.200,72	28.924,39	23.888,51
28			54.200,72	28.924,39	23.888,51
29			54.200,72	28.924,39	24.512,41

salarisschalen	1.2.50	A7	OSEK KL19	OONT KL19
minimum	13.826,54	28.900	36.786,66	35.867,00
maximum	23254,62	40.800	54.200,72	52.845,70
verhoging	2x1x267,43 1x1x1158,63 4x1x129,06 4x1x311,90 1x1x668,45 17x1x311,90	1x1x1000 2x2x1000 1x2x950 5x2x1000 1x2x950 2x2x1000	2x1x2121,48 10x2x1317,11	2x1x2068,40 10x2x1284,19
0	13.826,54	28.900	36.786,66	35.867,00
1	14.093,97	29.900	38.908,14	37.935,40
2	14.361,40	29.900	41.029,62	40.003,80
3	15.520,03	30.900	41.029,62	40.003,80
4	15.649,09	30.900	42.346,73	41.287,99
5	15.778,15	31.900	42.346,73	41.287,99
6	15.907,21	31.900	43.663,84	42.572,18
7	16.036,27	32.850	43.663,84	42.572,18
8	16.348,17	32.850	44.980,95	43.856,37
9	16.660,07	33.850	44.980,95	43.856,37
10	16.971,97	33.850	46.298,06	45.140,56
11	17.283,87	34.850	46.298,06	45.140,56
12	17.952,32	34.850	47.615,17	46.424,75
13	18.264,22	35.850	47.615,17	46.424,75
14	18.576,12	35.850	48.932,28	47.708,94
15	18.888,02	36.850	48.932,28	47.708,94
16	19.199,92	36.850	50.249,39	48.993,13
17	19.511,82	37.850	50.249,39	48.993,13
18	19.823,72	37.850	51.566,50	50.277,32
19	20.135,62	38.800	51.566,50	50.277,32
20	20.447,52	38.800	52.883,61	51.561,51
21	20.759,42	39.800	52.883,61	51.561,51
22	21.071,32	39.800	54.200,72	52.845,70
23	21.383,22	40.800		
24	21.695,12			
25	22.007,02			
26	22.318,92			
27	22.630,82			
28	22.942,72			
29	23.254,62			

Bijlage 3. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

<i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>	<i>Recht op salaris</i>	<i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>	<i>Recht op schaal-anciënniteit</i>	<i>Recht op de loopbaan</i>
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	Ja	ja
Feestdagen (Artikel 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	Ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	- Stat: ja - Cont: uitkering mutualiteit	ja ja	Ja ja	ja ja
- vervangend geboorteverlof (Artikel 180-182 BVR)	dienstactiviteit	- Stat: ja - Cont: uitkering mutualiteit			
Opvangverlof (Artikel 183 BVR)	dienstactiviteit	- Stat: ja - Cont: deels salaris, deels uitkering mutualiteit	ja	Ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (Artikel 184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	Ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (Artikel 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van Artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (Artikel 198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van Artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja

<i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>	<i>Recht op salaris</i>	<i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>	<i>Recht op schaal-anciënniteit</i>	<i>Recht op de loopbaan</i>
Verlof voor opdracht (Artikel 204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Omstandigheidsverlof (Artikel 209 BVR)	dienstactiviteit	- Stat: ja - Cont: deels salaris, deels uitkering mutualiteit	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van Artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. ja, max. 1 jaar	ja
Onbetaald verlof als gunst	non-activiteit, tenzij deeltijdse opname	nee	nee, tenzij deeltijdse opname	nee, tenzij deeltijdse opname	ja
Onbetaald verlof als gunst – 20 losse dagen	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Dienstvrijstellingen (Artikel 213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (Artikel 172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (Artikel 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<i>Benaming van het verlof of de afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>	<i>Recht op salaris</i>	<i>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</i>	<i>Recht op schaal-anciënniteit</i>	<i>Recht op de loopbaan</i>
Georganiseerde werk-Onderbreking (Artikel173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<i>Andere verloven</i>					
Federale volledige loopbaanonderbreking en voltijds Vlaams Zorgkrediet	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

Bijlage 4. Lijst van de gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken

1. Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen; (o.a. opgravingen van lijken op de begraafplaatsen).
2. Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten;
3. Werken verricht op een hoogte van meer dan 30 meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen ;
4. Werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.
5. Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld onder nr.1 (o.a. het ledigen van vuilniskolken en het laden van het vuilnis op autocamions en het afhalen van keukenafval of het opruimen van clandestien gestort vuil).
6. Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerking van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen;
7. Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerking van stof, roet of schadelijke dampen in gesloten lokalen of beperkte ruimten
8. Werken voor ontstopping en ontslijking van riolen
9. Werken bedoeld onder punt 3 wanneer zij worden uitgevoerd op een hoogte van 20 tot 30 meter boven de begane grond;
10. Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen
11. Ongewoon, ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken;
 - 1) sproeiwerken
 - 2) werken met de handslijp- en snijmachine waarbij stof vrijkomt.
 - 3) werk met de pneumatische betonbreker, met de pneumatische klinkhamer (minimum diameter klinknagel: 16 mm) (ook matteer- en kaphamer) of met de klopboormachine (minimum diameter boor: 25 mm)
 - 4) het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht
 - 5) verwerken van verhitte vloeibare bitumen
 - 6) werken met glaswol
 - 7) reinigen van de openbare WC's.

**Bijlage 5. Lijst van uitgesloten functies “onbetaald verlof als recht”
(cfr hoofdstuk 12: onbetaald verlof)**

STAD:

<u>GRAAD</u>	<u>DIENST</u>
Afdelingshoofd	Centrale administratie
Afdelingshoofd	Leven & Welzijn
Afdelingshoofd	Omgeving & ondernemen
Afdelingshoofd	Vrije tijd & ontwikkeling
Afdelingshoofd	Wonen, werken & ondernemen
Directeur	Bibliotheek & archief
Diensthooft	Communicatie & PR
Cultuurfunctionaris - directeur	Cultuur
Diensthooft	ICT & databeheer
Directeur	IFFM
Directeur	Dé Academie
Diensthooft	Jeugd
Conservator	musea
Diensthooft	Leven
Diensthooft	Omgeving - landschap
Diensthooft	Omgeving – ruimtelijke ordening
Diensthooft	Omgeving - milieu
Diensthooft	Ondernemen
Diensthooft	Openbaar domein - groendienst
Diensthooft	Openbaar domein – technische dienst
Diensthooft	Personeel & Organisatie
Diensthooft	Sport
Diensthooft	Toerisme & musea
Diensthooft	Wonen
Directeur	YM
Expert	Staf algemeen directeur
Deskundige	Staf algemeen directeur (interne preventie)
Informatieveiligheidsconsulent	Staf algemeen directeur

OCMW:

<u>GRAAD</u>	<u>DIENST</u>
Coördinator	Zorgnetwerk - Kersecorff
Coördinator	Zorgnetwerk - Hofland
Coördinator	Seniorenteam
Teamcoach	Leven & Welzijn / Zorgnetwerk
Deskundige	Staf algemeen directeur (interne preventie)
Informatieveiligheidsconsulent	Staf algemeen directeur

