



Steenokkerzeel

STEENGOED!

RECHTSPOSITIEREGELING

GEMEENTE EN OCMW STEENOKKERZEEL

Goedgekeurd door de Gemeenteraad/OCMW-raad in zitting van 27 januari 2023

i.o.

De Algemeen directeur
Heidi Abeloos

De voorzitter
Bruno Peeters

TITEL I Toepassingsgebied en algemene bepalingen	
Afdeling I Toepassingsgebied	6
Afdeling II Algemene bepalingen	6
TITEL II De loopbaan	
Hoofdstuk I De indeling van de functies en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	8
Hoofdstuk II De aanwerving	9
Afdeling I De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	9
Afdeling II De specifieke aanwervingsvoorwaarden	11
Afdeling III De aanwervingsprocedure	11
Hoofdstuk III De selectieprocedure	13
Afdeling I Algemene regels voor de selecties	13
Afdeling II Het verloop van de selectie	14
Afdeling III Wervingsreserves	15
Afdeling IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de Algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente	16
Hoofdstuk IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen	17
Afdeling I De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in contractuele betrekkingen van onbepaalde duur en van bepaalde duur langer dan twee jaar	17
Afdeling II De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen of voor vervangers waarvan de tewerkstellingsduur beperkt is tot maximum twee jaar	17
Hoofdstuk V De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	18
Hoofdstuk VI De indiensttreding	18
Hoofdstuk VII De proeftijd	19
Afdeling I. Algemene bepalingen	19
Afdeling II De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	19
Afdeling III De vaste aanstelling in statutair verband	21
Hoofdstuk VIII De evaluatie tijdens de loopbaan	22
Afdeling I Algemene bepalingen	22
Afdeling II Permanente feedbackcyclus-, opvolging- knipperlicht- en verbetertrajecten	22
Afdeling III Formele evaluatie : algemene bepalingen en vormen	23
Afdeling IV Formele evaluatie : het verloop van de evaluatie	24
Afdeling V De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	24
Onderafdeling I Evaluatie in het kader van proeftijd of inlooperperiode	25
Onderafdeling II Evaluatie bij schaalovergang	25
Onderafdeling III Knipperlicht- en verbetertraject	26
Afdeling VI Het beroep tegen een ongunstige evaluatie	26
Onderafdeling I Algemene bepalingen	26
Onderafdeling II Samenstelling beroepsinstanties	27
Onderafdeling III De werking van de beroepsinstanties	27
Onderafdeling IV Beslissing in beroep van de algemeen directeur	28
Afdeling VII Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur	28
Onderafdeling I De evaluatie tijdens de proeftijd	28
Onderafdeling II De evaluatie tijdens de loopbaan	30

Onderafdeling III De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	31
Hoofdstuk IX Professionele groei van de medewerker	32
Hoofdstuk X De administratieve anciënniteiten	33
Hoofdstuk XI De functionele loopbaan	35
Hoofdstuk XII De bevordering	36
Afdeling I Algemene bepalingen	36
Afdeling II De selectie	37
Afdeling III De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en rang	38
Afdeling IV Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	39
Afdeling V De proeftijd van het vast aangesteld statutaire personeelslid na bevordering	40
Afdeling VI De proeftijd van het contractuele personeelslid na bevordering	
Hoofdstuk XIII De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	40
Afdeling I Algemene bepalingen	40
Afdeling II De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	41
TITEL III De waarneming van een hogere functie	44
TITEL IV De ambtshalve herplaatsing	45
Hoofdstuk I De ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	45
Hoofdstuk II De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	46
Hoofdstuk III De herplaatsing van het contractueel personeelslid	47
TITEL V Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid	48
Hoofdstuk I Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	48
Hoofdstuk II De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	49
Hoofdstuk III Beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid	
TITEL VI Het salaris	51
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	51
Hoofdstuk II De toekenning van periodieke salarisverhoging door de opbouw van geldelijke anciënniteit	52
Afdeling I Diensten bij een overheid	52
Afdeling II Diensten in de privésector of als zelfstandige	53
Afdeling III De valorisatie van de diensten	53
Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen	54
Hoofdstuk IV De betaling van het salaris	54
TITEL VII De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	55
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	55
Hoofdstuk II De verplichte toelagen	56
Afdeling I De haard- en standplaatstoelage	56
Afdeling II Het vakantiegeld	56
Onderafdeling I Algemene bepalingen	57
Onderafdeling II Statutaire personeelsleden	57
Onderafdeling III Contractuele personeelsleden	59

Afdeling III De eindejaarstoelage	60
Hoofdstuk III De onregelmatige prestaties	60
Afdeling I Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	60
Afdeling II De overuren	60
Hoofdstuk IV De andere toelagen	63
Afdeling I De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	63
Hoofdstuk V De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	63
Afdeling I Algemene bepalingen	63
Afdeling II De vergoeding van de reiskosten	64
Hoofdstuk VI De sociale voordelen	64
Afdeling I De maaltijdcheques	64
Afdeling II De hospitalisatieverzekering	64
Afdeling III De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	65
Afdeling IV De anciënniteitspremie	66
Afdeling V Afscheidspremie bij pensionering	66
Afdeling VI Premie bij familiale gebeurtenissen	66
Afdeling VII Tweede pensioenpeiler voor contractuele personeelsleden	67
TITEL VIII Verloven en afwezigheden	67
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	67
Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen	68
Afdeling I Jaarlijkse vakantie voor de vast benoemde statutaire personeelsleden	69
Afdeling II Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden en op proef benoemde personeelsleden	69
Hoofdstuk III De feestdagen	70
Hoofdstuk IV Bevallingsverlof en opvangverlof	71
Hoofdstuk V Het ziekteverlof	73
Hoofdstuk VI De disponibiliteit	75
Afdeling I Algemene bepalingen	75
Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	76
Afdeling III De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	76
Hoofdstuk VII Onbetaald verlof als gunstmaatregel	77
Hoofdstuk VIIbis Het onbetaald verlof als recht	78
Hoofdstuk VIII Het verlof voor opdracht	79
Hoofdstuk IX Het omstandigheidsverlof	80
Hoofdstuk X Onderbreking van de loopbaan	82
Afdeling I Vlaams Zorg- en Opleidingkrediet	82
Afdeling II Federaal thematische verloven	84
Onderafdeling I Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg	84
Onderafdeling II Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan	85
Onderafdeling III Loopbaanonderbreking voor het bijstaan of verzorgen van een zwaar ziek gezins- of familielid	87
Onderafdeling IV Loopbaanonderbreking voor mantelzorg	90
Hoofdstuk XI Politiek verlof	91
Hoofdstuk XII Vakbondsverlof	94
Hoofdstuk XIII De dienstvrijstellingen	94
TITEL IX Gemeentelijk tuchtrecht	95
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	95
Hoofdstuk II De tuchtvergrijpen	95

Hoofdstuk III De tuchtstraffen	96
Hoofdstuk IV De tuchtoverheid	96
Hoofdstuk V De tuchtprocedure	97
Afdeling I Het tuchtonderzoek	97
Afdeling II Verjaring van de tuchtvordering	97
Hoofdstuk VI De preventieve schorsing	98
Hoofdstuk VII Beroep	99
TITEL X Slotbepalingen	99
Hoofdstuk I Opheffingsbepalingen en inwerkingtreddingsbepalingen	100
Afdeling I Opheffingsbepalingen	100
Afdeling II Inwerkingtreddingsbepalingen	100
Afdeling III Overgangsmaatregelen	100
BIJLAGE I Uitgewerkte salarisschalen	102
BIJLAGE II Evaluatiecyclus	111
BIJLAGE III De deontologische code voor personeelsleden te Steenokkerzeel	112
BIJLAGE IV Huishoudelijk reglement voor de organisatie van selectieproeven	120
BIJLAGE V Het vormingsreglement	123
BIJLAGE VI Telewerkbeleid	126
BIJLAGE VII Tijdsonafhankelijk werken	131
BIJLAGE VIII Fietsbeleid	135

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente en het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij in de tekst hierna anders bepaald;
- 2° de algemeen en financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.
- 3° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen in overeenstemming met de decreten en besluiten van toepassing op het gesubsidieerd onderwijzend personeel.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op tewerkstellingen in het kader van artikel 60 § 7 van de organieke wet van 08 juli 1976.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, hier afgekort als DLB
2. **BVR**: de gecoördineerde versie van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeente- en OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
3. **het personeelslid**: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid.
4. **het statutaire personeelslid**: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef.
5. **het vast aangestelde statutaire personeelslid**: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.
6. **het statutaire personeelslid op proef**: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband.
7. **het contractuele personeelslid**: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. **Personeelsformatie**: de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse statutaire en contractuele betrekkingen (ambten, functies);
9. **graad**: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
10. **rang**: de graden worden hiërarchisch gerangschikt in rangen; elke rang wordt aangeduid met 2 of 3 letters; de hoofdletter geeft het niveau weer; de kleine letter situeert de rang in dat niveau; de rangen geven de functiezwaarte binnen het niveau weer.
11. **functiebeschrijving**: de weergave van de formatieplaats, de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties; de functiebeschrijving maakt geen deel uit van de rechtspositieregeling noch van de personeelsformatie; ze wordt opgesteld door het managementteam, onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
12. **competenties**: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

13. **dagelijks personeelsbeheer**: de algemeen directeur is, overeenkomstig artikel 170 DLB bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer; hieronder wordt verstaan:

a. Individueel personeelsbeheer:

- Opdrachthouderschap
- Opmaak functieomschrijvingen
- opdracht tot permanentieplicht
- toestemming dienstreizen en meest geschikte vervoermiddel
- allerlei individuele verlofaanvragen
- thematische verloven, Vlaams zorgkrediet en andere tijdelijke loopbaanmaatregelen
- verlof voor opdracht onder voorbehoud van de nadere regels van de raad, of, na delegatie, het uitvoerend orgaan, voor het indienen van verlofaanvragen en het toekennen van verlof.
- uitlenen van personeel aan een gebruiker (zonder overdracht werkgeversgezag)
- individuele salarisvaststelling De individuele weddevaststelling houdt ook de beslissing over de overname van anciënniteit in. Het is dus de algemeen directeur, of het door haar/hem aangewezen personeelslid, dat bijvoorbeeld beslist welke ervaring in de privésector *relevante beroepservaring* is, weliswaar binnen de grenzen inzake meerekenbaarheid van anciënniteit die de raad, of, na delegatie, het uitvoerend orgaan (in de RPS) en de aanstellende overheid (in de vacature) gesteld hebben.
- (indien van toepassing) : bevoegdheid om de duurtijd vast te stellen van de in aanmerking te nemen diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd.

b. Individuele toepassing van de bepalingen met betrekking tot vorming en evaluatie en dergelijke:

- individuele opvolging van de evaluatie
- vormingsaanvragen
- concrete invulling van het recht en de plicht op vorming, onder voorbehoud van wat de raad, of, na delegatie, het uitvoerend orgaan, in het vormingsreglement bepaalt.

c. Toepassing van de lokale rechtspositieregeling

- de evaluatieperiode intern organiseren binnen de door de raad bepaalde termijnen
- onkostenvergoeding

d. Collectief personeelsbeheer

- vastleggen van vakantieperiodes
- dienstroosters opmaken en prestaties noteren
- vastleggen van het aantal voltijdse equivalenten arbeidsgehandicapten dat overeenkomt met ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden (in VTE) in het bestuur.
- Beslissingen die te maken hebben met de uitoefening van werkgeversgezag
- Maatregelen van inwendige orde : dit zijn maatregelen om de goede werking van de dienst te verbeteren en te verzekeren. Als hoofd van het personeel en belast met de algemene leiding van de diensten is de algemeen directeur bevoegd om maatregelen van inwendige orde te nemen.

Op basis van deze decretale bevoegdheid is de algemeen directeur budgethouder voor dagelijks personeelsbeheer, binnen de kredieten, vastgelegd door de Gemeenteraad/OCMW-raad. De algemeen directeur rapporteert hierover aan het college/Vast Bureau.

18. **Aanstellende overheid:**

Gemeente

- de Gemeenteraad voor de decretale graden;
- het college van burgemeester en schepenen voor alle overige personeelsleden.

OCMW

- het vast bureau voor alle overige personeelsleden.

Art. 2bis.

Met toepassing van het decreet Lokaal Bestuur is het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau bevoegd voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben. De Gemeenteraad is bevoegd wat de decretale graden betreft.

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De indeling van de functies en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Art. 3.

§1. De functies 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 bepalingen van dit hoofdstuk I zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

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

§2. Per niveau worden de functies ingedeeld in graden. De graden worden hiërarchisch gerangschikt in rangen.

Volgende graden worden onderscheiden:

- Administratieve graden
- Technische graden
- Algemene graad

De rangen per niveau zijn:

- Niveau A:
 - voor de administratieve en technische basisgraad: Av;
 - voor de hogere administratieve en technische graden: Ax;
- Niveau B:
 - Voor de hogere administratieve en technische basisgraad: Bv;
 - Voor de hogere administratieve en technische graad: Bx;

- Niveau C:
 - Voor de administratieve en technische basisgraad: Cv;
 - Voor de hogere administratieve en technische graad: Cx;
- Niveau D:
 - Voor de administratieve en technische basisgraad: Dv;
 - Voor de hogere technische graad: Dx;
- Niveau E:
 - De algemene basisgraad: Ev.

§3. Een functie wordt in een graad en rang gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Art. 4.

§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 de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.
- 5° door het uitbreiden van de prestatiebreuk van een personeelslid, in dezelfde functie.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het gemeentebestuur, desgevallend OCMW-bestuur en personeelsleden van de gemeente, desgevallend het OCMW zelf uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het gemeente, desgevallend het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 5.

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

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

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

De kandidaat dient medisch geschikt te zijn voor de uit te oefenen betrekking of 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 op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De kandidaat kan hoger beroep aantekenen tegen de voor hem ongunstige uitslag van het geneeskundig onderzoek, binnen tien kalenderdagen na de ontvangst van de kennisgeving van deze uitslag. Beroep kan aangetekend worden bij het college/Vast Bureau door middel van een aangetekende brief. De persoon in kwestie onderwerpt zich aan een tegenonderzoek door een college van drie geneesheren. Dit college bestaat uit de geneesheer die het eerste onderzoek verrichte, een door de tegenpartij op haar kosten aangestelde geneesheer en een geneesheer die de beide andere leden van dit college in onderling overleg aanwijzen. Zij beslissen bij meerderheid en hun uitspraak is niet vatbaar voor hoger beroep. Het ereloon van de derde geneesheer die in onderling overleg werd aangewezen, komt ten laste van de partij die in het ongelijk wordt gesteld.

§2. Bepaalde statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur, desgevallend het OCMW.

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

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

Art. 6.

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

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

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

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

Kandidaten die niet slagen voor een selectieprocedure en die zich binnen de één jaar opnieuw kandidaat stellen voor de functie, kunnen uitgesloten worden op basis van hun vorig selectieresultaat. Er wordt steeds gemotiveerd naar de kandidaat waarom hun kandidatuur niet weerhouden wordt.

Art. 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten – onder voorbehoud van hetgeen bepaald is in artikel 9 - ook:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van rang Av, Bv en Cv
- 2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vijf jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van rang Ax, Bx, Cx
- 3° minimaal vijf jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van rang Dx

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

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8.

De aanstellende overheid kan desgevallend op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking specifieke aanwervingsvoorwaarden stellen. Deze voorwaarden dienen op voorhand meegedeeld te worden aan de vakverenigingen.

Art. 9.

De aanstellende overheid kan afwijken van de diplomavereiste. Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt komt in aanmerking als hij voldoet aan de vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 10.

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

De in § 1 bedoelde bekendmaking geschiedt via de meest geschikte communicatiekanalen, rekening houdend met doeltreffendheid en kostprijs, en dient minstens te worden gepubliceerd op de website van Steenokkerzeel en via een ander kanaal. CBS en VB beslist op basis van de doelgroep van de vacature betrekking of betrekkingen, via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto maandsalaris (geïndexeerd);
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° De data van de selectieproeven worden opgenomen in het vacaturebericht
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure
- 8° de mededeling dat de gemeente een diversiteitsbeleid voert, gericht op kansengroepen.

Kandidaturen kunnen enkel digitaal toekomen, tenzij vooraf bij de vacantverklaring door de aanstellende overheid anders werd bepaald. De datum van de e-mail of het toekomen van het online sollicitatieformulier geldt als bewijs van de verzending. Voor functies waarbij medewerkers niet zullen werken aan een PC, is het toegelaten om per brief te solliciteren.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie 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 het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 11.

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

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de inschrijving via een elektronisch formulier en van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Art. 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 13.

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §3

§2. In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente/het OCMW.

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

Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

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

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereisten onder voorbehoud van hetgeen bepaald is in §2 en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Indien de Gemeenteraad/OCMW-raad de aanstellende overheid is beoordeelt het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

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

§4. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd of binnen de door de aanstellende overheid te bepalen termijnen moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 14.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf bepaalde competenties en getoetst aan het waardenkader van de organisatie, zoals omschreven in de functiebeschrijving en geschiedt met behulp van één of meer selectieproeven. De aanstellende overheid kiest concreet toepasselijke selectieproeven en competenties. Voor betrekkingen van dezelfde graad worden gelijkwaardige selectieproeven gebruikt. De competenties en de selectieproeven worden afgestemd op de functiebeschrijving van de vacante betrekking.

Art. 15.

De selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die uitsluitend uit deskundigen bestaat. Onder deskundigheid wordt verstaan dat de leden van de commissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgelegde selectiecriteria. In de selectiecommissie zetelen maximum 3 deskundigen die extern zijn aan het eigen lokaal bestuur en ten minste een afgevaardigde van de afdeling Personeel en Organisatie met een adviserende functie. Het afdelingshoofd van de desbetreffende afdeling of een afgevaardigde van de afdeling waarin de vacature vacant gesteld is mag aanwezig zijn bij de mondelinge proef, als interne deskundige met een adviserende bevoegdheid.

De algemeen directeur kan als interne deskundige de volledige selectieprocedure bijwonen, met adviserende bevoegdheid.

Bij afloop van de selectieactiviteit beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. Dit dient te gebeuren volgens objectieve criteria afgesproken binnen de selectiecommissie.

De leden van de selectiecommissie zullen vergoed worden conform het toepasselijk reglement ter zake.

De afname van assessment- en developmentcenter, capaciteits- en persoonlijkheidstests wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Art. 16.

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

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

Art. 17.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau aangewezen.

Het huishoudelijk reglement betreffende de organisatie van selectieproeven bevindt zich ter informatieve titel in bijlage 4 bij onderhavige rechtspositieregeling. Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau kan dit indien nodig aanpassen aan de actuele noden.

Art. 18.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Zoals vermeld in artikel 15 dient dit te gebeuren volgens objectieve criteria afgesproken binnen de selectiecommissie

Art. 19.

- §1. Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functie-specifieke selectietechniek.
- §2. Om te slagen moet de kandidaat 50% van de punten behalen op het schriftelijk gedeelte of praktische proef en 50 % van de punten op de mondelinge proef en 60% van het totaal aantal punten.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 20

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

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);

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

Art. 21.

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand per email (of anders vermeld in de vacantverklaring) geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring besluiten om een preselectie te organiseren wanneer meer dan 25 kandidaten zich zouden inschrijven voor de selectieprocedure. Om te slagen voor deze procedure moet de kandidaat 60 % van de punten behalen. Er wordt bij de uiteindelijke beoordeling van de selectieprocedure echter geen rekening gehouden met de resultaten die de kandidaten behalen bij de preselectie. Deze preselectie verloopt via duidelijke vastgestelde objectieve criteria en gebeurt door de selectiecommissie.

Art. 22.

Kandidaten die niet tijdig aanwezig zijn of niet komen opdagen voor een onderdeel van de selectieproeven worden, ongeacht de reden van hun afwezigheid, uitgesloten van deelneming aan de volgende onderdelen van de selectieprocedure, tenzij de selectiecommissie er anders over beslist.

Art. 23.

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

Art. 24.

De kandidaten worden per email (tegen ontvangstbewijs), telefonisch of anders bepaald in de vacantverklaring op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves**Art. 25.**

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

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

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

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

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

Art. 26.

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

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

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

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur**Art. 27.**

De Gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 28.

Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en beschikken over minimum 5 jaar relevante ervaring.

Art. 29.

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt geheel of gedeeltelijk 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.

Art. 30.

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

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

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in contractuele betrekkingen van onbepaalde duur en van bepaalde duur langer dan twee jaar.

Art. 31.

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen van onbepaalde duur en contracten van bepaalde duur van meer dan twee jaar gelden de procedures die van toepassing zijn op de aanwerving en selectie van statutaire personeelsleden

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in contractuele betrekkingen of voor vervangers van contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur beperkt is tot maximum twee jaar.

Art. 32.

Voor de aanwervings- en selectieprocedure voor aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur beperkt is tot maximum twee jaar geldt het volgende:

Indien er een lopende wervingsreserve is worden de kandidaten geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

Bij gebrek aan wervingsreserve kan de volgende regeling gelden:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden;
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, minstens bekendgemaakt via de website van de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen de door de aanstellende overheid vooropgestelde termijn hun kandidatuur;
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview, eventueel aangevuld met een functiegerichte proef.
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de algemeen directeur aangevuld met minstens één interne deskundige. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.
- 7° Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken kunnen bezorgen, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de tijdelijke opdracht .

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 33.

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

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomens-vervangende 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.

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

Art. 34.

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

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art. 35.

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid.

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

Art. 36.

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de Gemeente- en OCMW raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Art. 37.

Met behoud van de toepassing van artikel 163 en 183, § 1 van het DLB, leggen de personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van respectievelijk de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." (artikel 187 DLB).

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

Art. 38.

Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van de deontologische code en dient zich hiernaar te gedragen (zie bijlage III).

Hoofdstuk VII. De proeftijd

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 39.

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten/OCMW-diensten.

Art. 40.

Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie, de vorming en de begeleiding die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Art. 41.

§1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functie van niveau E : zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D : zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C : zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B : zes maanden;
- 5° voor functies van niveau A : zes maanden.

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

Art. 42.

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

Art. 43.

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

Art. 43bis.

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende.

Art. 44.

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

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

Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

§2. Bij een proeftijd van meer dan zes maanden wordt het statutaire personeelslid op proef, in afwijking van §1, onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken. Het statutaire personeelslid dat een evaluatieresultaat heeft gekregen dat ongunstig is voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd kan worden ontslagen.

Het ontslag wordt in dat geval gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 145. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art.45.

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

Art. 46.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig, nog niet gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 145. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 47.

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

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

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

Art. 48.

§1. 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.

§2. In navolging van het KB van 13 januari 2014 tot wijziging van de artikelen 9 en 10 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 worden alle statutaire personeelsleden op proef vanaf 1 april 2014 onderworpen aan het sociaal zekerheidsstelsel van de vast aangestelde statutaire personeelsleden, dus ook de statutaire personeelsleden op proef aangesteld vóór 1 april 2014. In afwijking van het eerste lid, valt het statutair personeelslid op proef opnieuw onder het sociaal zekerheidsstelsel toepasselijk op het contractueel personeel tijdens de opzeggingstermijn indien dit personeelslid werd afgedankt wegens een beroepsongeschiktheid zoals voorzien in artikel 145.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 49.

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

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

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

Afdeling IV. De inlooperperiode van het contractueel personeelslid

Art. 49bis

Afdeling I tot en met III van dit hoofdstuk is ook van toepassing op contractuele personeelsleden onder de vorm van een inlooperperiode.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 50.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 51.

Het feedback- en evaluatiesysteem gaat uit van ontwikkelings- en groeimogelijkheden van medewerkers en beoogt uitstekende resultaten, goede motivatie en professionele groei van de medewerkers.

Alle personeelsleden worden geïnformeerd over het aspect van het feedback- en evaluatiesysteem en over de competenties en waarden die vereist zijn in hun functie.

Art. 52.

Feedback- en evaluatieverslagen worden in kwalitatief beschrijvende vorm opgesteld, gedateerd en door beide partijen ondertekend.

Art. 53.

Verslagen van feedback- en evaluatiegesprekken worden steeds opgenomen in het personeelsdossier. In voorkomend geval maakt het beroepsdossier (tegen een evaluatie) ook deel uit van het personeelsdossier.

Stukken in het personeelsdossier worden ondertekend door medewerker en leidinggevende. Als de betrokken medewerker weigert te ondertekenen, zal de leidinggevende dit vermeld op de stukken. In dat geval worden ook mails of briefwisseling die getuigen van kennisname toegevoegd aan het dossier.

Art. 54.

Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn evaluatiedossier.

Afdeling II. Permanente feedbackcyclus - opvolging – knipperlicht- en verbetertrajecten

Art. 55.

§1. Het hoofd van het Personeel en Organisatie, en in zijn opdracht het team P&O, installeert en stimuleert permanente feedback, waarbij leidinggevenden de verantwoordelijkheid en opdracht hebben om voldoende feedback te geven aan de medewerkers, die rechtstreeks aan hen rapporteren, en omgekeerd. Het doel is het functioneren van medewerkers en de onderlinge samenwerking te optimaliseren, de resultaten en gestelde doelen op te volgen, de prestaties te verbeteren en professionele groei te stimuleren. Minstens 1 keer per kwartaal en zo vaak als nodig of wenselijk worden feedbackgesprekken tussen leidinggevende en medewerker gevoerd. Er wordt aangeraden om elke maand officieel samen te zitten met je medewerkers.

§2. Het feedbackgesprek is een ontwikkelgesprek tussen de leidinggevende en zijn/haar rechtstreekse medewerker. Tijdens dit gesprek komen volgende topics aan bod:

- a) Doelstellingen en resultaten
- b) Persoonlijk functioneren (competenties en organisatiewaarden)
- c) Groei en ontwikkeling
- d) Welzijn op het werk

Art. 56.

Als er tijdens de feedbackgesprekken problemen vastgesteld worden dan start het knipperlichttraject. Dit duurt 6 maanden. Functioneringsproblemen worden genoteerd en er worden afspraken gemaakt om deze weg te werken. Wanneer de evaluatie (= officieel geregistreerd gesprek) op het einde van het knipperlichttraject als resultaat 'ongunstig' heeft, wordt een verbetertraject opgestart. Dit duurt eveneens 6 maanden.

Afdeling III Formele evaluatie : algemene bepalingen en vormen

Art. 57.

De formele evaluatie toetst de bijdrage van de medewerker aan de organisatie. Om de bijdrage te meten, kijken we naar volgende criteria:

- de prestaties en realisaties van het personeelslid, getoetst aan vooropgestelde doelstellingen en resultaatsgebieden, het gedrag en persoonlijk functioneren, getoetst aan de organisatiewaarden en functie specifieke competenties.

Art. 58.

Het personeelslid wordt in 4 situaties formeel geëvalueerd:

- 1° in het kader van een nieuwe aanstelling of nieuwe functie (proeftijd of inlooperperiode):
- 2° bij een schaalovergang in het kader van de functionele loopbaan
- 3° bij een schaalovergang in het kader van hiërarchische loopbaan (bevordering)
- 4° bij functioneringsproblemen: in het kader van een knipperlichttraject en verbetertraject

Art. 59.

De evaluatie in het kader van een proeftijd of inlooperperiode wordt georganiseerd in volgende gevallen:

- Op het einde van de proeftijd of inlooperperiode na een aanstelling via aanwerving, interne of externe mobiliteit of bevordering

(cfr. bepalingen Titel II, Hoofdstuk VII)

Art. 60.

De evaluatie bij een schaalovergang in het kader van de functionele loopbaan wordt georganiseerd wanneer medewerkers aan de voorwaarden voldoen om de stap naar de volgende schaal te zetten. Het resultaat van deze evaluatie wijst uit of de medewerker de schaalovergang effectief kan maken.

Art. 61.

Bij aanwijzingen van functioneringsproblemen wordt de evaluatie in het kader van een knipperlichttraject georganiseerd. De leidinggevende kan het knipperlichttraject op elk moment in de loopbaan van de medewerker opstarten. De leidinggevende kan zich hier laten bijstaan door het team Personeel en Organisatie.

Het knipperlichttraject duurt 6 maanden. Bij de start van een knipperlichttraject geeft de leidinggevende in een gesprek met de medewerker duidelijk mee op welke punten de medewerker zich dient te verbeteren. Het verslag van dit gesprek wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Gedurende het knipperlichttraject voorziet de leidinggevende in

voldoende ondersteuning en opvolging. De formele evaluatie vindt plaats op het einde van het knipperlichttraject.

Indien uit deze evaluatie onvoldoende verbetering blijkt, wordt een verbetertraject opgestart. Het managementteam wordt geïnformeerd over de opstart van elk verbetertraject. Het verbetertraject duurt 6 maanden. Het verbetertraject start met een gesprek waarin de verbeterafspraken worden verduidelijkt. Tijdens het gesprek tussen leidinggevende en medewerker is steeds een medewerker van het P&O-team aanwezig. De verbeterafspraken worden opgenomen in een verslag, dat wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. De startdatum van het traject wordt opgenomen in het verslag. De betrokken medewerker mag opmerkingen toevoegen. Het verslag wordt door de beide partijen ondertekend. Op het einde van het verbetertraject vindt een formele evaluatie plaats met maandelijkse opvolging.

Indien zich voor een medewerker na het afronden van een knipperlicht- of verbetertraject binnen een jaar opnieuw functioneringsproblemen voordoen, zal er overgegaan worden tot ontslag van de medewerker (zie flow in bijlage II)

Afdeling IV. Formele evaluatie : het verloop van de evaluatie

Art. 62.

De algemeen directeur in samenspraak met het hoofd van het Personeel en Organisatie wijzen de evaluator aan. De evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. De afdeling P&O houdt toezicht op het verloop, de kwaliteit en het proces van de evaluatie.

De opmaak van de evaluatie gebeurt door de leidinggevende en op basis van het daartoe voorziene sjabloon.

De evaluatie wordt besproken in een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het betrokken personeelslid. Op vraag van de geëvalueerde of in het kader van een verbetertraject, kan/dient een medewerker van P&O bij het evaluatiegesprek aanwezig zijn.

Het personeelslid ondertekent het evaluatieverslag voor kennisneming. Het personeelslid kan binnen de 7 werkdagen na het evaluatiegesprek opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Ingeval van opmerkingen door de medewerker, kan de leidinggevende binnen 3 werkdagen zelf ook opmerkingen formuleren of de evaluatie herzien, indien de opmerkingen nieuwe informatie zouden opleveren. Ook de leidinggevende zet een handtekening onder het evaluatieverslag.

Afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 63.

Het evaluatieresultaat is ofwel gunstig, nog niet gunstig ofwel ongunstig.

Art. 64.

De algemeen directeur in samenspraak met de evaluator en het afdelingshoofd P&O beslissen over de toepassing van de positieve en negatieve gevolgen, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Onderafdeling I: Evaluatie in het kader van proeftijd of inlooperperiode

Art. 65.

§1. Medewerkers krijgen tijdens de proeftijd of inlooperperiode geregeld feedback over hun functioneren. Op het einde van de proeftijd of inlooperperiode vindt een evaluatie plaats. Deze evaluatie wordt uitgedrukt in termen van gunstig, nog niet gunstig of ongunstig.

§2. Voor medewerkers in de proeftijd na een op proef benoeming zijn afhankelijk van het evaluatieresultaat deze gevolgen van toepassing:

- Gunstig: vaste aanstelling
- Nog niet gunstig: verlenging van de proefperiode/inlooperperiode van maximaal 6 maanden
- Ongunstig: uit dienst

Het statutair personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstig resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Dit ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158 (oude nummering) van deze rechtspositieregeling.

De algemeen directeur en een afgevaardigde van het College/Vast Bureau horen het personeelslid vooraf. Indien het personeelslid dit wenst, kan hij of zij gehoord worden door de aanstellende overheid. Het personeelslid kan zich tijdens deze hoorzitting laten bijstaan door een raadsman.

§3. Het resultaat van de evaluatie op het einde van de proefperiode of inlooperperiode naar aanleiding van een bevordering zal leiden tot volgend advies en daaraan gekoppeld gevolg:

– gunstig:

bij een bevordering in het vast kader: definitieve benoeming in de graad

bij een bevordering in het contractueel kader: definitieve aanstelling in de graad

– ongunstig :

- voor het vastbenoemd personeelslid: herplaatsing in een functie van zijn vorige of een hieraan gelijkwaardige graad, in toepassing van artikel 136 en 137 van deze rechtspositieregeling.
- voor het contractueel personeelslid: opnieuw opnemen van zijn vorige arbeidsovereenkomst indien deze werd geschorst.

§4. Voor medewerkers voor wie naar aanleiding van een nieuwe contractuele aanstelling een inlooperperiode loopt, gelden deze gevolgen:

- gunstig: verder zetten van het contract. Artikel 67 is op deze medewerkers voortaan van toepassing.
- ongunstig: beëindigen van het contract

Onderafdeling II Evaluatie bij schaalovergang

Art. 66.

Het evaluatieresultaat van de evaluatie bij een schaalovergang in het kader van de functionele loopbaan resulteert in 'gunstig' of 'ongunstig'.

- Gunstig: de medewerker krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

- Ongunstig: de medewerker heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft de medewerker de vereiste schaalanciënniteit. Hij/zij krijgt die salarisschaal pas als het een gunstig evaluatieresultaat bekommt. Via feedbackgesprekken wordt de medewerker opgevolgd. Minstens 6 maanden na het ongunstige evaluatieresultaat kan de medewerker verzoeken om een nieuwe evaluatie, die zal uitwijzen of de volgende salarisschaal alsnog toegekend wordt.

Onderafdeling III Knipperlicht- en verbetertraject

Art. 67.

Het knipperlichttraject start met het benoemen van een aantal functioneringsproblemen en het maken van afspraken om deze problemen weg te werken. Wanneer de evaluatie op het einde van het knipperlichttraject (na 6 maanden) als resultaat 'ongunstig' heeft, wordt een verbetertraject opgestart.

Het verbetertraject duurt 6 maanden. Het verbetertraject start met een gesprek waarin de verbeterafspraken (opnieuw) worden verduidelijkt. Tijdens het gesprek tussen leidinggevende(n) en medewerker is steeds een medewerker van het P&O-team aanwezig. De verbeterafspraken worden opgenomen in een verslag, dat wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Op het einde van het verbetertraject vindt een formele evaluatie plaats.

Wanneer deze evaluatie nog steeds ongunstig is, kunnen volgende maatregelen getroffen worden:

1. Herplaatsing in een functie van een lagere graad (als deze vacant is en als de medewerker akkoord is) of;
2. Een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het personeelslid wordt hiervan binnen de 10 werkdagen op de hoogte gebracht. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De algemeen directeur en een afgevaardigde van het College hoort vooraf en binnen de maand het personeelslid.

Het ontslag van het vast aangesteld personeelslid verloopt volgens de regels vermeld in artikel 158 (oude nummering) van deze rechtspositieregeling.

Afdeling VI. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 68.

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

Art. 69.

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 de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 70.

§1. Leden van de raad, van het college van burgemeester en schepenen, het vast Bureau, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit drie leden.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie uit drie externe deskundigen.

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

- 1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur;
- 2° een personeelslid met een hogere graad (dan de betrokken medewerker) van een ander lokaal bestuur met de nodige expertise.

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

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 71.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Art. 72.

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een hoorzitting van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 73.

§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 dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 74.

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

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

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

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

Art. 75.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70, 1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 76.

Met toepassing van artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de Gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de Gemeenteraad betrokken worden. Bij dit onderzoek kunnen ook één of meerdere medewerkers waaraan de decretale graad rechtstreeks leiding geeft betrokken worden. De betrokkenen worden hierna de respondenten genoemd.

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

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig (art. 194 DLB).

Art. 77.

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Art. 78.

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

1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

2° tussen de financieel directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;

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

Art. 79.

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Art. 80.

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

De algemeen directeur en de 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 Gemeenteraad ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 81.

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan worden verlengd met zes maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de Gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 158.

Art. 82.

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

De Gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen de drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

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

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 83.

De algemeen directeur en de 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. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de Gemeenteraad betrokken worden. Bij dit onderzoek kunnen ook één of meerdere medewerkers waaraan de decretale graad rechtstreeks leiding geeft betrokken worden. De betrokkenen worden hierna de respondenten genoemd.

Art. 84.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Zij worden zowel na ten minste zes maanden prestaties als na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd.

De evaluatie wordt uitgesteld als de minimale duur van de prestaties niet bereikt wordt. Deze vindt pas plaats na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het resultaat van de vorige evaluatieperiode wordt behouden.

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

Art. 85.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het Besluit voor Rechtspositieregeling. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Art. 86.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165 en 166 van het DLB 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.

Art. 87.

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

1. een vragenlijst gericht aan de respondenten;
2. een gesprek met de respondenten;
3. een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de vragenlijsten en de gesprekken en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college.

Het gesprek en de vragenlijst vermeld in punt 1 en 2 hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria.

De conclusies van de vragenlijst in 1 en van de gesprekken in 2 en 3 worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport van de externe deskundigen.

De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het individueel evaluatiedossier.

Art. 88.

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

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

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

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

*Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie***Art. 89.**

Het evaluatieresultaat is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Art. 90.

§1. De algemeen directeur en de financieel directeur die voor de periodieke evaluatie twee keer opeenvolgend een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is wordt ontslagen.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 145.

Hoofdstuk IX. Professionele groei van de medewerker

Art. 91.

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

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

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

Art. 92.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 91 wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De deskundige Personeel & Organisatie zorgt in samenwerking met de algemeen directeur en het afdelingshoofd Personeel en Organisatie voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 93.

§ 1. Het vormingsreglement, toegevoegd als bijlage V, regelt onder meer:

- 1° de vorming tijdens de proeftijd en inlooperperiode;
- 2° de verplichtingen van de personeelsleden bij deelname aan een vormingsactiviteit;
- 3° de faciliteiten die aan de personeelsleden toegekend worden bij het volgen van vorming, andere dan degene die vastgesteld worden in § 2;
- 4° de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden

§2. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsfaciliteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van het hoofd van het personeel, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 3. Het lokale bestuur draagt de kosten voor de deelname aan opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Art. 94.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

Art. 95.

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

Art. 96.

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

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

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

Art. 97.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente/het OCMW 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.

Onbezoldigde volledige afwezigheid wordt in rekening genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit zolang de periode van 1 jaar in totaal niet overschreden wordt.

Art. 98

§ 1. De diensten gepresteerd bij een andere overheid, zoals bedoeld in artikel 59 van het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en latere wijzigingen, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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

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

§ 2. De beroepservaring die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid heeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

§ 3. De algemeen directeur, geadviseerd door het afdelingshoofd Personeel en Organisatie, beoordeelt op gemotiveerde wijze de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.

§ 4 Het personeelslid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Art. 99

§ 1. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin het aangesteld wordt, wordt graad-, niveau-, en dienstanciënniteit toegekend.

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

Het personeelslid levert de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden.

§ 2. De beroepservaring die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die het personeelslid heeft opgedaan in de privé-sector of als zelfstandige, heeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

§ 3. De algemeen directeur, geadviseerd door het afdelingshoofd Personeel en Organisatie, beoordeelt op gemotiveerde wijze de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.

§ 4 Het personeelslid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Art. 100.

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

Art. 101.

Niveau A:

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-A2a-A3a:

1. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Ax: A4a-A4b:

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

Art. 102.

Niveau B:

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-B2-B3:

1. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx: B4-B5:

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

Art. 103.

Niveau C:

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

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Cx: C4-C5:

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

Art. 104.

Niveau D:

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

1° voor de graad van rang Dv:

a) D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de hogere graad van rang Dx, D4-D5:

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

Art. 105.

Niveau E:

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 106.

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

Art. 107.

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

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

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

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

- e-mail;
- intranet.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet worden telefonisch op de hoogte gebracht met verwijzing naar een affiche op de werkplaats.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen worden telefonisch of via mail op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functieomschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.
- 7° De data van de selectieproeven.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van het mailbericht tenzij tijdens de vacant verklaring anders bepaald wordt.

Art. 108.

Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 109.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

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

Afdeling II. De selectie

Art. 110.

De algemene bepalingen vastgesteld in titel II, hoofdstuk III, afdeling I, artikel 14 tot 19, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 111.

In afwijking van artikel 109, 4°, kan het personeelslid dat al geslaagd is voor een zelfde of vergelijkbaar onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat voor een maximumperiode van 2 jaar.

Art. 112.

De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van twee jaar (met inbegrip van alle verlengingen) opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn

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

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Art. 113.

Niveau A:

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a
- b) ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naar gelang van de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B
- b) ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B
- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 114.

Niveau B:

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

- a) titularis zijn van rang Bv, schalen B1-3 of Cx, schalen C4-5
- b) ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3, rang Cx, schalen C4 en C5
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure.

- 2° Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
- titularis zijn van rang Cv schalen C1-3 of Cx, schalen C4-5
 - ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en rang Cx, schalen C4 en C5
 - als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverenste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Art. 115.

Niveau C:

- 1° Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)
- ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :
- ten minste 5 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Art. 116.

Niveau D:

- 1° Voor een graad van rang Dx, schaal D4-5 (technische hogere rang):
- ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
- ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Art. 117.

De artikels 153 en 154 gelden eveneens bij de toekenning van schaalanciënniteit met deze specifieke bepalingen :

- voor bevorderingen binnen dezelfde niveau nemen we maximum 100% schaalanciënniteit mee.
- voor bevorderingen naar een hogere niveau nemen we maximum 75% van de schaalanciënniteit mee.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 118.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad worden bepaald door de raad.
De aanstellende overheid kan desgevallend op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking bijzondere bevorderingsvoorwaarden stellen.

Afdeling V. De proeftijd van het vast aangestelde statutaire personeelslid na bevordering

Art. 119.

Er wordt een proeftijd enkel voor de vast statutaire personeelsleden voorzien, na bevordering, in volgende gevallen:

- bij bevordering naar een graad van een hoger niveau
- bij bevordering naar een hogere graad binnen een zelfde niveau, indien het betrokken personeelslid hierdoor een nieuwe functie opneemt.

Art. 120.

§1. De proeftijd enkel voor de vast statutaire personeelsleden na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur of het hoofd van Personeel en Organisatie voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

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

Art. 121.

§1. De bepalingen van titel II, hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd na aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

De bepalingen van titel II, hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Afdeling VI. De proeftijd van het contractuele personeelslid na bevordering

Art. 122.

Afdeling V van dit hoofdstuk is ook van toepassing op contractuele personeelsleden.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 123.

§1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan:

- de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad, lagere graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

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

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 124.

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

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

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

Art. 125.

De kandidaten moeten ten minste:

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

Art. 126.

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

- e-mail;
- intranet.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet worden telefonisch op de hoogte gebracht met verwijzing naar een affiche op de werkplaats.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen worden telefonisch of via mail op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functieomschrijving
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;
- 7° De data van de selectieproeven worden opgenomen in de vacaturetekst.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van het mailbericht tenzij tijdens de vacante verklaring anders bepaald.

Art. 127.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 128.

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

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

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

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

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

Art. 129.

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

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

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

Titel III. De waarneming van een hogere functie

Art. 130.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 128, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur

Art. 131.

§1. Een functie in een betrekking waarvan de titularis tijdelijk afwezig is of die definitief vacant is, kan waargenomen worden door een vast aangesteld statutair personeelslid in een functie van een lagere graad.

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 de algemeen directeur en 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.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 198.

Art. 132.

§ 1. Een contractueel personeelslid dat de inlooperperiode beëindigd heeft komt, mits zijn of haar instemming, in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie, zoals vermeld in de volgende paragrafen. Hij of zij ontvangt het salaris dat verbonden is aan de hogere graad. De bestaande arbeidsovereenkomst wordt via een addendum aangepast.

§ 2. Een functie waarvan de titularis tijdelijk afwezig is of die definitief vacant is, kan waargenomen worden door het contractueel personeelslid die proeftijd of inlooperperiode beëindigd heeft in een functie van een lagere graad.

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

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

De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is mag nooit langer duren dan twee jaar.

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

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Art. 133.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de algemeen directeur in samenspraak met het afdelingshoofd van Personeel en Organisatie.

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

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

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

Art. 134.

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 als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 135.

§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. En als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in een andere functie beter tot hun recht komen.

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

§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 94 e.v.

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 aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

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

Art. 136.

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

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Art. 137.

§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 149, 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 aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 149, §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 III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 138.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een contractuele personeelslid

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 139.

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

- 1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 318;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 242.

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

Art. 140.

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

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Art. 141.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 139 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 140, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 140, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag.

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 142.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° wanneer het evaluatieresultaat van de tussentijdse evaluatie, voor functies met een proefperiode van langer dan zes maanden, ongunstig is;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig is voor de eindevaluatie van de proeftijd.
- 4° Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Art. 143.

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

- 1° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 2° Het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee – opeenvolgende evaluaties met het evaluatieresultaat ongunstig.

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

Art. 144.

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 er geen onderling akkoord wordt bereikt, wordt dezelfde regeling toegepast, als deze toepasselijk op het contractueel personeel.

Art. 145.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid overeenkomstig art. 140 2° en 3° heeft:

- 1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.
- 2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

Art. 146.

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden, als het statutair personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij de overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt de termijn verlengd met drie maanden.

§ 3. Als het personeelslid na de leeftijd van 65 jaar wilt blijven werken, dan moet het personeelslid per jaar de goedkeuring aan de aanstellende overheid vragen. Deze periode is telkens verlengbaar met maximaal 1 jaar. Gedurende deze periode behoudt het personeelslid zijn statutaire aanstelling.

Art. 147.

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

Hoofdstuk III Beëindiging arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid**Art. 148.**

§ 1. Onverminderd de toepassing van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge een ongunstige evaluatie zoals bedoeld in artikel 67 kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 2. Het zonder geldige reden verlaten van de werkpost of het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan 8 opeenvolgende werkdagen wordt aanzien als werkverlating.

§ 3. Het contractueel aangesteld personeelslid dat wegens pensionering zijn ontslag vraagt of geeft, doet dit in principe minstens 6 maanden en hoogstens 12 maanden voor de gewenste ontslagdatum. De aanstellende overheid kan gemotiveerd een afwijking op de termijn toestaan.

§ 4. Het ontslag wegens dringende redenen van een contractueel aangesteld personeelslid verloopt volgens artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De aanstellende overheid kan onmiddellijk de arbeidsrelatie stopzetten zonder opzegging of vergoeding wanneer er een dringende reden is. Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen beide partijen onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De partij die de dringende reden inroept moet het bestaan ervan bewijzen.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 149.

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

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

Art. 150.

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.

Art. 151.

Aan de volgende functies worden de salarisschalen en de functionele loopbanen—met de ernaast vermelde lettercijfercode

	Graad	Rang	Schalen
Niveau E	1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3
Niveau D	1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
	1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5
Niveau C	1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	1 hogere graad	Cx	C4-C5
Niveau B	1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	1 hogere graad	Bx	B4-B5
Niveau A	1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
	1 ^{ste} hogere graad	Ax	A4a-A4b
		Ay	A5a-A5B

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich eveneens in bijlage I.

Decretale graden

- algemeen directeur – klasse 4/15 jaar
- financieel directeur – klasse 4/ 15 jaar

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

Art. 152.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 150.

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 gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 153.

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

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

Art. 154.

Voor de toepassing van artikel 165 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 155.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 156.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Art. 157.

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

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

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

Art. 158.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 159.

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

Art. 160.

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

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

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

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

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

Art. 161.

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum € 39.294,07 – € 58.036,33 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum € 37.016,16 – € 54.671,90 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122, eerste lid en 124, eerste lid BVR dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 1 bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 162.

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

Art. 163.

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

Art. 164.

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

Art. 165.

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

- 1° kalenderdagen in dienst kleiner of gelijk aan 15: $\frac{\text{aantal kalenderdagen in dienst}}{30}$
- 2° kalenderdagen in dienst groter dan 15: $\frac{30 - \text{aantal kalenderdagen niet in dienst}}{30}$

In de maanden met 31 dagen wordt één dag niet meegeteld.

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

Art. 166.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 165.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen****Art. 167.**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de

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

Art. 168.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 169.

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

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

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

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

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

Art. 170.

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

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 171.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeente- en OCMW-personeel en het provinciepersoneel.

§2. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het statutaire personeelslid op proef 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.

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

§4. Deze afdeling geldt niet ten aanzien van de personeelsleden met een onderwijsopdracht, in toepassing van de decreten en besluiten betreffende het onderwijs.

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen.

Art. 172.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

Art. 173.

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

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

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

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

Onderafdeling 2: Statutaire personeelsleden

Art. 174.

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

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

Art. 175.

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

- 1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2. niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
3. afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

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

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

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

Art. 176.

In afwijking van artikel 168, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 177.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 168 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Art. 178.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 188, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 178bis.

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen

niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Art. 178ter.

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Onderafdeling 3: Contractuele personeelsleden.

Art. 178.

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

Art. 179.

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

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

Art. 180.

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

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

Art. 181.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 182.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 183.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 184.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het rechtspositiebesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 bepaalt de wijze waarop het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage wordt berekend en geïndexeerd.

Art. 185.

Het lokaal bestuur voorziet voor zijn personeelsleden een cafetariaplan, waarin de mogelijkheid wordt geboden om een fiets te leasen gefinancierd via de bruto eindejaarstoelage over een termijn van 3 jaar. De modaliteiten worden opgenomen in bijlage 8.

Art. 186.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 198 als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Art. 187.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 188.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

Art. 189.

Naast de compenserende inhaalrust voor overuren opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 75% van het uursalaris.

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

Voor de grafmakers die op zaterdag aanwezig moeten zijn op het kerkhof (begrafenis, urnebijzetting,...) geldt de volgende regeling (in deze prestatie is zowel de effectieve prestatie als de inhaalrust inbegrepen):

- asuitstrooiing/urnebijzetting: 3.48 u.
- kelder: 5.42 u.
- grafgroeve: 7.36 u.

Art. 190.

De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

Art. 191.

Er wordt een afwijkende regeling ingevoerd voor de zaalwachters op de gemeentelijke infrastructuur omdat deze personeelsleden over geen vast uurrooster beschikken.

Naast de compenserende inhaalrust voor overuren opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt dit personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
een kwartier extra inhaalrust
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:
een uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag drie kwartier inhaalrust.

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

Afdeling II. De overuren**Art. 192.**

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van §2 en 3 en art. 206.

3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

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

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

In geval van §3 moet ook overloon of extra inhaalrust toegekend worden cfr. art. 141 BVR.

§4. Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig §2, hebben de personeelsleden recht op:
een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur

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

Art. 193.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachtouderschap of de mandaattoelage.

Deze verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met een eventuele andere vorm van overloon, zoals de toeslag voor overuren of voor prestaties op een nacht, zaterdag, zondag en feestdag.

Personeelsleden die een mobiele telefoon ter beschikking hebben van het gemeentebestuur moeten deze steeds bij zich hebben zodat ze bereikbaar zijn in geval van nood (dringende en onvoorziene omstandigheden).

Art. 194.

Voor de personeelsgroep van arbeiders van de dienst werken in eigen beheer geldt er een afwijking van de bovenstaande overurenregeling.

Deze personeelsgroep mag alle gewerkte overuren zoals beschreven in artikels 195 en 196 opnemen in compenserende inhaalrust. Er worden voor deze groep geen overuren meer uitbetaald.

Naast de compenserende inhaalrust voor overuren opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgen deze personeelsleden :

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

een kwartier extra inhaalrust

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:

een uur extra inhaalrust

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag drie kwartier inhaalrust.

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

Indien buiten de wil van het personeelslid de inhaalrust niet kan opgenomen worden binnen de termijn van 4 maanden, dan zal deze alsnog uitbetaald worden.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 195.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 144 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 196.

In het salaris, vermeld in artikel 207 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 197.

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

Art. 198.

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

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

Art. 199.

Reiskosten worden samen met de bewijsstukken ingegeven in het tijdsregistratiesysteem.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 200.

§1.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een kilometervergoeding. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt een kilometervergoeding.

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

Art. 201.

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

Art. 202.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 203.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. Op 1 januari 2016 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque € 8 en de werkgeversbijdrage € 6,91. Het maximum toegelaten bedrag wordt automatisch toegepast.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 204.

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

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° De personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht of een vervangcontract waarvan de effectieve duurtijd langer dan 12 maanden bedraagt.

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

Art. 205.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden wordt geheel ten laste genomen van het gemeentebestuur/OCMW-bestuur, deze voor de gezinsleden niet.

Art. 206.

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

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer**Art. 207.**

§1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid ten laste genomen van het gemeentebestuur/OCMW-bestuur ten bedrage van het wettelijk minimum.

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor ten bedrage van 60% terugbetaald door het gemeentebestuur.

Art. 208.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets/e-bike/speed-pedelec.

Sinds 01 januari 2010 wordt het maximum – fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgesteld - bedrag automatisch toegepast

Met 'de afstand van en naar het werk' wordt bedoeld: de afstand tussen de woonplaats en de plaats waar het personeelslid zich volgens de noodwendigheden van de dienst moet bevinden tijdens de werkuren.

De afstand wordt berekend op basis van de kortste route tussen de woonplaats en de werklocatie, tenzij een andere route veiliger is voor de fietser.

Deze vergoeding is cumuleerbaar met de vastgestelde vergoedingen voor het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer (toegekend voor dezelfde periode en voor een ander deel van hetzelfde traject).

Art. 209.

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

Afdeling IV. De anciënniteitspremie

Art. 210.

Aan de personeelsleden van de gemeente/het OCMW (statutair of contractueel), die 10, 20, 30 en 40 jaar bij het gemeentebestuur/OCMW-bestuur werken, en die een behoorlijke staat van dienst hebben verworven, wordt een anciënniteitspremie toegekend.

Art. 211.

De anciënniteitspremie bedraagt 250 Euro (10 jaar), 500 Euro (20 jaar), 1000 Euro (30 jaar) en 2000 Euro (40 jaar).

Deze anciënniteitspremie wordt pro rata verrekend volgens de effectieve prestatiebreuken, die het personeelslid gedurende deze 25 jaar heeft gewerkt. Hierbij wordt dus rekening gehouden met systemen van arbeidsduurvermindering, hetzij in het stelsel van dienstactiviteit, hetzij in het stelsel van non-activiteit, die het personeelslid genoten heeft. Voor de berekening van de 25 jaar dienst worden alleen de volledige kalendermaanden in aanmerking genomen.

Van de anciënniteitspremie zullen de nodige sociale en fiscale afhoudingen gebeuren, die wettelijk opgelegd zijn.

Afdeling V. Afscheidspremie bij pensionering

Art. 212.

Aan de personeelsleden van de gemeente/OCMW (statutair of contractueel), die uit dienst treden wegens pensionering (al dan niet vervroegd), en die een behoorlijke staat van dienst hebben verworven, wordt een afscheidspremie toegekend **op datum van de pensionering**.

De afscheidspremie bedraagt € 40 per jaar dienst (pro rata aantal maanden), met een minimum van € 120 en een maximum van € 1000. Deze afscheidspremie wordt pro rata verrekend volgens de effectieve prestatiebreuken, die het personeelslid gedurende zijn loopbaan in dienst van het gemeentebestuur heeft gewerkt. Hierbij wordt dus rekening gehouden met systemen van arbeidsduurvermindering, hetzij in het stelsel van dienstactiviteit, hetzij in het stelsel van non-activiteit, die het personeelslid genoten heeft. Voor de berekening worden alleen de volledige kalendermaanden in aanmerking genomen.

Van de afscheidspremie zullen de nodige sociale en fiscale afhoudingen gebeuren, die wettelijk opgelegd zijn.

Afdeling VI. Premie bij familiale gebeurtenissen

Art. 213.

Aan de statutaire en contractuele personeelsleden, waarbij familiale gebeurtenissen plaatsvinden, volgende premies toe te kennen:

Geboorte / Adoptie van een kind van een in dienst zijnde personeelslid

- Een premie van € 125.

Huwelijk/ Wettelijk samenwonend van een in dienst zijnde personeelslid

- Een premie van € 125

Afdeling VII. Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden

Art. 214.

Om de pensioenkloof tussen het statutair en contractueel personeel te verkleinen, werd er voorzien in een tweede pensioenpijler. De basisbijdrage bedraagt 3% van het pensioengevend jaarloon.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 215.

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

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

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

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

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

Art. 216.

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

Art. 217.

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het Gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

Art. 218.

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

Art. 219.

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 220.

Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

- 1° vakantiejaar: het jaar waarin men verlof neemt;
- 2° vakantiedienstjaar voor contractuele medewerkers : het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt;
- 3° vakantiedienstjaar voor statutaire medewerkers : het jaar waarin men verlof neemt;
- 4° wettelijke vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele , op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, integraal van toepassing zijn;
- 5° bijkomende vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele , op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling maar op dewelke de in 3° vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

Art. 221.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten tenminste drie werkdagen op voorhand worden aangevraagd, behalve in dringende of onvoorziene omstandigheden. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

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

§3. Het personeelslid dient een ononderbroken vakantieperiode te voorzien in de loop van het jaar ten belopen van minstens 5 werkdagen.

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

Art. 222.

Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

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

Art. 223.

Bij uitdiensttreding kunnen er slechts de 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding

Art. 224.

Het contractuele en op proef benoemde personeelslid neemt eerst de wettelijke vakantiedagen op en dan de bijkomende. De bijkomende vakantiedagen die niet werden opgenomen bij een uitdiensttreding kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Art.225.

Een personeelslid kan 3 vakantiedagen overdragen naar een volgend jaar. Deze dagen dienen opgenomen te worden voor 31 maart van het volgende jaar.

Afdeling I. Jaarlijkse vakantie voor de vast benoemde statutaire personeelsleden.**Art. 226.**

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

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

In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

- 1° verlof voor deeltijdse prestaties;
- 2° onbetaald verlof;
- 3° verlof voor opdracht;
- 4° politiek verlof;
- 5° verloven die leiden tot non-activiteit;
- 6° ongewettigde afwezigheid;
- 7° verlof voor loopbaanonderbreking;
- 8° de afwezigheden waarbij de personeelsleden in disponibiteit is geplaatst.

§3. In afwijking van §2, 10° worden periodes met recht op een wachtgeld gedurende de eerste 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

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

§5. Als de berekening zoals voorzien in §2, 3 en 4 niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§6. 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 vormen.

Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden en op proef benoemde personeelsleden.**Art. 227.**

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

§2. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gedurende de eerste 12 maanden van de arbeidsongeschiktheid gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Art. 228.

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

§2. Daarenboven heeft een contractueel personeelslid recht op 10 werkdagen onbezoldigd verlof om het hoofd te bieden aan een dwingende reden. 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 en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Zijn in het bijzonder gebeurtenissen voor dewelke de werknemer het recht heeft om van het werk afwezig te zijn krachtens het voorgaande lid:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:
 - een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon,
 - een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont.
- ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding;
- andere gebeurtenissen vastgesteld in onderling akkoord tussen de werkgever en de werknemer die als een dwingende reden moeten beschouwd worden.

Op verzoek van de werkgever moet de werknemer de dwingende redenen bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 229.

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

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

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag kan de raad bepalen dat de vervangingsdagen ofwel vrij kunnen opgenomen worden, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie, ofwel collectief worden vastgelegd, en dit voor 15 december van het voorgaande jaar.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij hiervoor compensatie zoals bepaald in artikel 192 e.v. van deze rechtspositieregeling.

Art. 230.

In afwijking van artikel 231 §3 hebben de deeltijdse personeelsleden geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof, wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 239 §1,

samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Art. 231.

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

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

Art. 232.

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

Art. 232bis.

Wanneer het personeelslid de arbeidsonderbreking na de 9^e week met ten minste 2 weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust. Het personeelslid moet deze verlofdagen van postnatale rust opnemen volgens een planning die door haar wordt vastgesteld, binnen 8 weken, te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, brengt het personeelslid het bestuur op de hoogte van de omzetting en de planning bedoeld in artikel 39 van de Arbeidswet.

Art. 233.

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

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

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

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

Art. 234.

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van de hospitalisatie van de moeder, stelt daar schriftelijk (het afdelingshoofd / de algemeen directeur) van op de hoogte vóór het begin van het verlof. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

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

§2. Voor contractuele personeelsleden geldt het Koninklijk besluit van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder.

Art. 235.

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

§2. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

§3. De werknemer dient de algemeen directeur ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden. De werknemer moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat de algemeen directeur de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. De werknemer zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

Art. 236.

Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op pleegvoogdij.

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

Als slechts een van de samenwonende partners de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 237.

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

Art. 238.

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

Het personeelslid is verplicht zijn rechtstreeks leidinggevend personeel en de personeelsdienst voor 10 u. 's morgens van de eerste ziektedag op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. In afwijking hiervan is het personeelslid er 3 keer per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid zich tijdens de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid niet op zijn gekende verblijfplaats bevindt, deelt hij onmiddellijk mee op welk adres hij verblijft.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

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

De controlearts zendt aan het onderzocht personeelslid een afschrift van de uitslag van het geneeskundig onderzoek, die hij aan het gemeentebestuur/OCMW-bestuur bezorgt. Indien het personeelslid zich benadeeld voelt, mag hij of zijn behandelende geneesheer binnen 10 dagen na de ontvangst van de uitslag beroep aantekenen volgens de hierna vermelde procedure:

- het personeelslid vraagt de controlearts de redenen van zijn beslissing aan de behandelende geneesheer of een andere arts naar keuze mee te delen opdat deze laatste zal kunnen oordelen of er redenen bestaan om het hierna vermelde beroepsconsult aan te vragen;
- de controlearts deelt de door het personeelslid aangeduide geneesheer de redenen mee die zijn beslissingen hebben gemotiveerd. De behandelende geneesheer kan een beroepsconsult vragen.

Indien de geneesheren tijdens het consult geen akkoord bereiken, onderwerpt het bestuur zonder uitstel de zaak aan een scheidsrechterlijke uitspraak van een derde door het college/Vast Bureau aangeduide geneesheer. Het beroepsconsult en het scheidsrechterlijk onderzoek hebben plaats in het kabinet van de controlearts als het personeelslid in staat is zich te verplaatsen. In het ander geval gebeuren ze ten huize van het personeelslid. De kosten voor deze derde geneesheer – scheidsrechter zijn ten laste van de partij die in het ongelijk wordt gesteld.

In geval van verlenging van het ziekteverlof dient de hierboven beschreven procedure hernomen te worden.

Art. 239.

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

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

Art. 240.

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

Art. 241.

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 249 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 242.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid bij deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt voor de statutaire personeelsleden pro rata aangerekend op het ziektekrediet.

Art. 243.

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

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 241, behalve voor de toepassing van artikel 250, voor wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 244.

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

Art. 245.

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

Art. 246.

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand beschikbaarheid moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit**Art. 247.**

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

§2. De beschikbaarheid 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 beschikbaarheid is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 248.

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

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

Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing**Art. 249.**

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

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

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

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

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

Art. 250.

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

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

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

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Art. 251.

De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat. Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

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

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

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn met name de decretale graden, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten:

- afdelingshoofden, uitgezonderd onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties ten belope van maximum 1/5^e

Individuele aanvragen kunnen worden ingewilligd indien dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Art. 252

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. Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen.

Het personeelslid dat onbetaald verlof wil nemen – overeenkomstig artikel 253 § 1 – stelt de personeelsdienst ten minste 3 maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het onbetaald verlof wil nemen en motiveert zijn aanvraag. Deze termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Hoofdstuk VIIbis. Het onbetaalde verlof als recht.

Art. 253.

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

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

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

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

§ 4. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil nemen stelt de personeelsdienst ten minste 3 maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het onbetaald verlof wil nemen. Deze termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Art. 254.

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen. Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen.

Art. 255.

Artikel 253 is niet van toepassing op de algemeen directeur en financieel directeur.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 256.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, vande gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een Gemeenteraad/OCMW-raad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 257.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

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

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 258.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen na voorlegging van de volgende bewijsstukken.

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:	20 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner of overlijden pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg :	10 werkdagen
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;	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is,

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 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. De opname van dit omstandigheidsverlof is beperkt in de tijd.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, 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.

Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in het vorige lid, geldt hetzelfde voor de werknemer die op het ogenblik van 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.

Art. 259.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Dit verlof start onmiddellijk, of zo dicht mogelijk aansluitend bij de gebeurtenis. Je bepaalt de aanvangsdatum in overleg met je leidinggevende , die beslist of de dag waarop je dit verlof wilt opnemen dicht genoeg ligt bij de gebeurtenis.

Art. 260.

Bij overlijden geldt er een specifieke regeling voor het overlijden van

- de echtgenoot / echtgenote of samenwonende partner
- het kind en het adoptiekind
- pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg :

geldt dat er 3 werkdagen moeten opgenomen worden in de periode die start op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis. De resterende 7 werkdagen zijn vrij te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden.

Art. 261

Bij overlijden geldt er een andere specifieke regeling voor het overlijden van

- vader, schoonvader, stiefvader
- moeder, schoonmoeder, stiefmoeder
- schoondochter of -zoon
pleegvader, pleegmoeder in het kader van langdurige pleegzorg

geldt dat er 3 werkdagen moeten opgenomen worden in de periode die start op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis. De resterende 1 werkdagen zijn vrij te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden.

Hoofdstuk X Onderbreking van de loopbaan

Afdeling I. Vlaams Zorg en opleidingskrediet

Art. 262

§1. Zorg- en opleidingskrediet kan genomen worden overeenkomstig de bepalingen in:

- de Herstelwet van 22 januari 1985;
- het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

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

§3. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn met name de decretale graden, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het recht op opleidingskrediet (niet zorgkrediet):

- afdelingshoofden, uitgezonderd onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties ten belope van maximum 1/5e

Individuele aanvragen kunnen worden ingewilligd indien dit de goede werking van de dienst niet in gedrang brengt.

Art. 263

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

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

Art. 263bis

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

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

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

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

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

Art. 264

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

§2. De algemeen en de financieel directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen, ten belope van maximum 1/5e onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties. In voorkomend geval staat het college, als de algemeen en de financieel directeur dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe ten belope van maximum 1/5e onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 265

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

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

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

Art. 266

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, dient de bevoegde overheid hiervan drie maand vooraf schriftelijk op de hoogte te stellen, tenzij de overheid een kortere periode toestaat.

Art. 267

§1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens zorg- en opleidingskrediet maakt geen einde aan het zorg- en opleidingskrediet. Evenmin wordt het zorg- en opleidingskrediet geschorst.

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

Afdeling II. Federaal thematische verloven.

Onderafdeling II A. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg.

Art. 268.

Om palliatieve zorg te verlenen heeft het personeelslid recht om:

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

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

Art. 269.

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

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

Art. 270.

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

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

Art. 271.

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

§2. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de zieke. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld.

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

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

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

Art. 272.

§1. Op deze vorm van loopbaanonderbreking zijn de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

Art. 273.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, in onderling overleg met de algemeen directeur, een einde stellen aan de loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg.

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

Art. 274.

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

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
 - hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
 - hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
 - Hetzij gedurende een periode van 40 maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst per periode van 10 maanden of een veelvoud ervan.
- Voor de 4^{de} maand volledig ouderschapsverlof, de 7^{de} en 8^{ste} maand ½-tijds ouderschapsverlof en de 16^{de} tot de 20^{ste} maand 1/5-tijds ouderschapsverlof kunnen enkel onderbrekingsuitkeringen worden betaald indien het kind waarvoor deze periode wordt gevraagd, geboren of geadopteerd is nà 08-03-2012.

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

Art. 275.

§ 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt (of 21 jaar als het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minsten 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende kinderbijslag ofwel een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat minstens 9 punten worden toegekend in de 3 pijlers samen van de medisch-sociale schaal, in de zin van de kinderbijslagreglementering);
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde (of 21^e als het kind een fysieke of mentale handicap van minstens 66% heeft) verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 274 aangegeven wijze.

Art. 276.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 278 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 277.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 278 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 278.

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

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

Art. 279.

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

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

Art. 280.

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

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

Art. 281.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, in onderling overleg met de algemeen directeur, een einde stellen aan het ouderschapsverlof.

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

Art. 282.

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

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

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

Art. 283.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten tot de tweede graad.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 284.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

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

Art. 285.

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

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

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

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 286.

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

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

Art. 286bis.

§1. In afwijking van de artikelen 285 en 286 kan:

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

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

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

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

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

Art. 287

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

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Ingevolge artikel 297*bis* kan worden afgeweken van de normale termijn, indien de werknemer de werkgever zo snel mogelijk een attest bezorgt van de behandelende geneesheer waarin het onvoorziene karakter van de hospitalisatie expliciet wordt vermeld.

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

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

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

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

Art. 288.

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

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

In het geval van artikel 286*bis* kan de werkgever geen gebruik maken van de voorziene uitstel- en weigeringsmogelijkheid.

Art. 289.

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

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

Art. 290.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, in onderling overleg met de algemeen directeur, een einde stellen aan de loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Onderafdeling IV Loopbaanonderbreking voor mantelzorg

Art. 291.

Door dit verlof voor mantelzorg, kan de werknemer zijn prestaties volledig of gedeeltelijk onderbreken om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt. Het dient niet noodzakelijk te gaan om een familie – of gezinslid.

Om een verlof voor mantelzorg te kunnen genieten, moet je erkend zijn als mantelzorger van de persoon voor wie je dit verlof wil opnemen. Je moet een erkenningsaanvraag voor de toekenning van sociale rechten door middel van een verklaring op een indienen bij uw ziekenfonds die een beslissing hierover zal nemen.

Voor alle informatie over de erkenning als mantelzorger kan je contact opnemen met je ziekenfonds.

Een erkenning als mantelzorger voor de toekenning van sociale rechten die in aanmerking kan komen voor het verlof voor mantelzorg blijft 1 jaar geldig vanaf de ondertekening van de verklaring op erewoord maar kan verlengd worden.

Vanaf 01.09.2020 is het mogelijk om als erkende mantelzorger het nieuwe thematisch verlof aan te vragen bij de werkgever en de RVA.

Art. 292.

Het verlof voor mantelzorg is een recht. Het kan u niet geweigerd worden.

Art. 293.

Je kunt het verlof voor mantelzorg onder volgende vormen nemen:

- via een halftijdse onderbreking, om je prestaties te verminderen en nog 50% van een voltijdse uurregeling te blijven werken;
- via een onderbreking met 1/5, om je prestaties te verminderen en nog 80% van een voltijdse uurregeling te blijven werken;
- via een **volledige schorsing, om** volledig te stoppen met werken.

Art. 294.

Wat zijn de voorwaarden om een verlof voor mantelzorg te bekomen?

1. Er is geen anciënniteitsvoorwaarde voor de opname van het verlof voor mantelzorg.
2. Tewerkstellingsvoorwaarden

Op de begindatum van het verlof voor mantelzorg moet je als volgt tewerkgesteld zijn:

- voltijds, als je een 1/5 onderbreking vraagt;
- voltijds, als je een 1/2 onderbreking vraagt;
- Er is geen tewerkstellingsvoorwaarde voor de volledige schorsing.

3. Erkenning als mantelzorger

Zowel ten aanzien van je werkgever als van de RVA moet je het bewijs toevoegen dat je erkend bent als mantelzorger van de zorgbehoevende persoon

4. Cumulatie met inkomsten of activiteiten
Bovendien mag je geen activiteit uitoefenen die niet mag worden gecumuleerd met de uitkeringen. Je dient alle cumulregels zoals voorzien door de reglementering voor de medische bijstand van je sector na te leven.

Art. 295.

Krediet per werknemer

Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum 12 maanden in geval van een opname in een halftijdse of 1/5 onderbreking.

Krediet per zorgbehoevende persoon

Een werknemer kan volgens de huidige reglementering slechts 1 maand voltijds verlof voor mantelzorg (of 2 maanden halftijds of 1/5) nemen per zorgbehoevende persoon.

Met andere woorden, hij kan in totaliteit wel 6 maanden voltijds verlof voor mantelzorg nemen maar dan voor 6 verschillende zorgbehoevende personen.

Hoofdstuk XI. Politiek verlof

Art. 296.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Art. 297.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 298.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° Gemeenteraad/OCMW-raadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 299.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° Gemeenteraad/OCMW-raadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a. tot en met 80.000 inwoners : 2 dagen per maand;
 - b. meer dan 80.000 inwoners : 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a. tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand;
 - b. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - c. van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a. tot en met 10.000 inwoners : 2 dagen per maand;
 - b. van 10.001 tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand;
 - c. met meer dan 20.000 inwoners : 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a. tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - b. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 300.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a. tot en met 20.000 inwoners : 3 dagen per maand;
 - b. van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
 - c. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
 - d. d) van meer dan 50.000 inwoners : voltijds.

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

- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a. tot en met 20.000 inwoners : 2 dagen per maand;
 - b. van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : 4 dagen per maand;
 - c. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - d. van 50.001 tot en met 80.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt;
 - e. e) van meer dan 80.000 inwoners : voltijds.

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

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 301.

In afwijking van artikel 306, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 302.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen. Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 303.

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 304.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 306, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 305.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XII. Vakbondsverlof

Art. 306.

De personeelsleden krijgen vakbondsverlof overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974.

Hoofdstuk XIII De dienstvrijstellingen

Art. 307.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 308.

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

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

Art. 309.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 310.

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.

Als "nodige tijd" kan men uitgaan van volgende gemiddelden

- 75 minuten voor bloedafname.
- 95 minuten voor afname van plasma.
- 145 minuten voor de afname van bloedplaatjes.

De verplaatsingstijd is hier niet inbegrepen.

Art. 311.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling (bezoldigd) voor borstvoeding geven en afkolven op het werk voor de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 312.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Art. 312 bis

Indien een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag (geen zaterdag of zondag), kan het betreffende personeelslid vrij een vervangdag opnemen.

Art. 312 ter

Personeelsleden die naar gewoonte hun inhaalrust voor weekendprestaties nemen tijdens vaste weekdagen, mogen, indien deze vaste rustdag samenvalt met een feestdag, deze compenseren op een andere dag.

Art. 313.

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

Art. 314.

De algemeen directeur staat de dienstvrijstelling toe. Elk verzoek wordt gestaafd door de oproepingsbrief of een ander bewijsstuk.

Art. 315.

De raad kan nog andere dienstvrijstellingen regelen en machtigt het college/Vast Bureau voor de toekenning van de dienstvrijstellingen die niet vermeld zijn in dit besluit.

Titel IX: TUCHTRECHT**Hoofdstuk I. Toepassingsgebied.****Art. 316.**

De tuchtregeling opgenomen in Titel IX is niet van toepassing op leden van het gemeente- en OCMW-personeel in contractueel dienstverband.

Hoofdstuk II. De tuchtvergrepen**Art. 317.**

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergreep en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Het tuchtrecht stelt de gemeente aldus in de mogelijkheid op te treden tegen inbreuken op de deontologische verplichtingen.

Hoofdstuk III. De tuchtstraffen

Art. 318.

§ 1 De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° blaam
- 2° inhouding van salaris
- 3° schorsing
- 4° ontslag van ambtswege
- 5° afzetting

§ 2 De gemeente- en OCMW raad kan de voorwaarden en de grenzen vaststellen van de tuchtstraffen, vermeld in paragraaf 1. De inhouding van salaris en de schorsing met inhouding van het salaris morgen respectievelijk een termijn van zes maanden en een jaar niet overschrijden.

De tuchtstraf afzetting kan slechts worden opgelegd als de feiten die daaraan ten grondslag liggen, door wetten en decreten als een misdaad zijn omschreven.

Elke tuchtstraf die een inhouding van salaris inhoudt, mag niet hoger zijn dan de begrenzing, vermeld in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

§ 3 Elke tuchtstraf, behalve het ontslag van ambtswege en de afzetting, wordt in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing met inhouding van salaris. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend vanaf de datum van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

Hoofdstuk IV. De tuchtoverheid.

Art. 319.

De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid. In afwijking van artikel 57, derde lid van het Decreet Lokaal Bestuur, en artikel 85 van het Decreet Lokaal Bestuur, kan de algemeen directeur de hem toevertrouwde bevoegdheid als vermeld in artikel 56, § 3, 2° van het Decreet Lokaal Bestuur, slechts delegeren aan personeelsleden met minstens dezelfde of een gelijkwaardige graad als het personeelslid dat de tuchtprocedure ondergaat.

De gemeenteraad en, in voorkomend geval, de OCMW raad kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten, die de tuchtbevoegdheid van respectievelijk de gemeenteraad en de OCMW raad uitoefent.

Het huishoudelijk reglement bepaalt de nadere regels over het voorzitterschap, de notulering en de werkwijze van de commissie.

Hoofdstuk V. De tuchtprocedure.

Art. 320.

De basisprincipes van de tuchtprocedure zijn opgenomen in de artikelen 202 tot en met 206 van het Decreet Lokaal Bestuur en vervolgens op grond van de laatste bepaling verder uitgewerkt in het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding voor de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Afdeling I. Het tuchtonderzoek.

Art. 321.

§ 1 De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op.

Als tuchtonderzoeker kan elk personeelslid worden aangesteld dat werkt in een gemeente, OCMW, een verzelfstandigde entiteit van de gemeente of het OCMW. Dit personeelslid heeft minstens een graad die gelijkwaardig is aan de graad van het personeelslid dat de tuchtprocedure ondergaat.

§ 2 Als het tuchtonderzoek is afgrond, stelt de tuchtonderzoeker het tuchtverslag op dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat.

De tuchtoverheid stelt het tuchtdossier samen. Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

De betrokkene mag zich op elk moment laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

Art. 322.

De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief, met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs, of via een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 228 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens.

In de kennismaking van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, vermeld in hoofdstuk IX, van de termijn waarbinnen en van de wijze waarop het beroep kan worden aangetekend.

Afdeling II. Verjaring van de tuchtvordering.

Art. 323.

De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek op te starten.

Hoofdstuk VI. De preventieve schorsing.

Art. 324.

Indien tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

Een preventieve schorsing is onregelmatig indien de tuchtoverheid geen deugdelijke redenen – verband houdende met de goede werking van de dienst – heeft om het personeelslid te beletten zijn dienst te vervullen.

Art. 325.

De tuchtoverheid geeft opdracht tot onderzoek, opmaak van het verslag en samenstelling van het dossier voor de preventieve schorsing aan dezelfde instantie die belast kan worden met het opmaken van het tuchtverslag.

Voor de tuchtoverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, hoort ze de betrokkene. In hoogdringende gevallen kan de tuchtoverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en in voorkomend geval over de inhouding van salaris.

Art. 326.

De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover wordt gehoord.

Art. 327.

De preventieve schorsing kan worden gekoppeld aan een inhouding van salaris op voorwaarde dat het personeelslid daarover wordt gehoord. De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen. De gemeente waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Art. 328.

Indien binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf worden opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

Art. 329.

Indien de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt de gemeente het ingehouden salaris uit.

Volgt daarop integendeel de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, ontslag van ambtswege of afzetting, dan heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan.

In het laatste geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris, in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt de gemeente/het OCMW het verschil uit.

Hoofdstuk VII. Beroep.

Art. 330.

De betrokkene kan bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken – opgericht door de Vlaamse Regering – een beroepschrift indienen zoals bepaald wordt in het artikel 212 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 331.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken is een bestuurlijk orgaan. De Vlaamse Regering regelt de samenstelling, de werking en de vergoeding van de leden ervan.

Art. 332.

Het personeelslid kan binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken.

Art. 333.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen na dat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

Art. 334.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum, waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.

Binnen zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze binnen de verlengde termijn kan beslissen.

Hoofdstuk I. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 335.

Worden opgeheven, met ingang van 01/01/2009:

- het administratief statuut, goedgekeurd op 12 december 2002, met zijn latere aanvullingen en wijzigingen;
- het geldelijk statuut, goedgekeurd op 12 december 2002, met zijn latere aanvullingen en wijzigingen.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 336.

Deze rechtspositieregeling, met zijn bijlagen, treedt in werking op 1 maart 2023. Met uitzondering van artikels 98, 99 en 117 die in werking treden op 1 januari 2023.

Art. 335.

De bepalingen van deze rechtspositieregeling zijn slechts van toepassing voor zover zij niet strijdig zijn met de wet en de door de hogere overheid uitgevaardigde regelgeving.

Art. 337.

Elke termijn waarvan sprake in de Rechtspositieregeling dient, op straffe van nietigheid, gerespecteerd te worden.

Art. 338.

De bepalingen van deze regeling zijn slechts van toepassing voor zover zij niet strijdig zijn met de wet en de door de hogere overheid uitgevaardigde regelgeving.

Art. 339.

Elke termijn waarvan sprake in de Rechtspositieregeling dient, op straffe van nietigheid, gerespecteerd te worden.

Afdeling III Overgangsmatregelen

Art. 340.

§ 1. De artikelen 153 en 154, worden ook van toepassing verklaard op de personeelsleden van gemeente en OCMW, die in dienst zijn op 1 januari 2023.

De schaalanciënniteit kan ten vroegste meegenomen worden vanaf 1 januari 2023.

§ 2. Een herinschaling van het in dienst zijnde personeelslid ingevolge § 1, kan slechts mits het verkrijgen van een gunstige evaluatie.

§ 3. Worden uitgesloten van § 1:

- Personeelsleden die voor het lokaal bestuur blijven werken, in combinatie met een wettelijk pensioen als werknemer; voor deze medewerkers komt er op het moment van hun pensionering een einde aan hun functionele loopbaantraject.

- Personeelsleden met een tijdelijk of vervangcontract; deze personeelsleden worden ingeschaald in de laagste weddeschaal van hun graad, weliswaar mits het meenemen van geldelijke anciënniteit.”

Art. 341.

Wervings- en bevorderingsprocedures die nog lopende zijn op 1 maart 2023, worden verder behandeld volgens de regels die in voege waren op het moment van de opstart van de procedure.

Art. 342.

Voor proeftijd en inlooperperiodes die lopende zijn op 1 maart 2023, gelden de regels die in voege waren op het moment van de opstart van de proeftijd/inlooperperiode.”

Art. 343.

Voor de personeelsleden die in 2023 25 jaar in dienst zijn wordt er uitzonderlijk alsnog 1200 Euro anciënniteitspremie uitgekeerd.

Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b	A5a	A5b
minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950	28.550	29.900
maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100	44.500	48.600
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x1000	1x1x1100
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500	1x3x1950	1x1x1150
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500	1x3x1950	1x3x2000
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200	2x3x1750	1x3x1950
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250	1x3x1700	2x3x2000
							1x3x2450
							1x3x12500
							1x3x2450
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950	28.400	29.900
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700	29.400	31.000
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450	30.400	32.150
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	31.400	33.250
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	33.350	35.250
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	35.350	37.200
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	37.350	39.200

15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	39.300	41.200
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	41.050	43.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	42.800	46.150

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

Salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550

21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

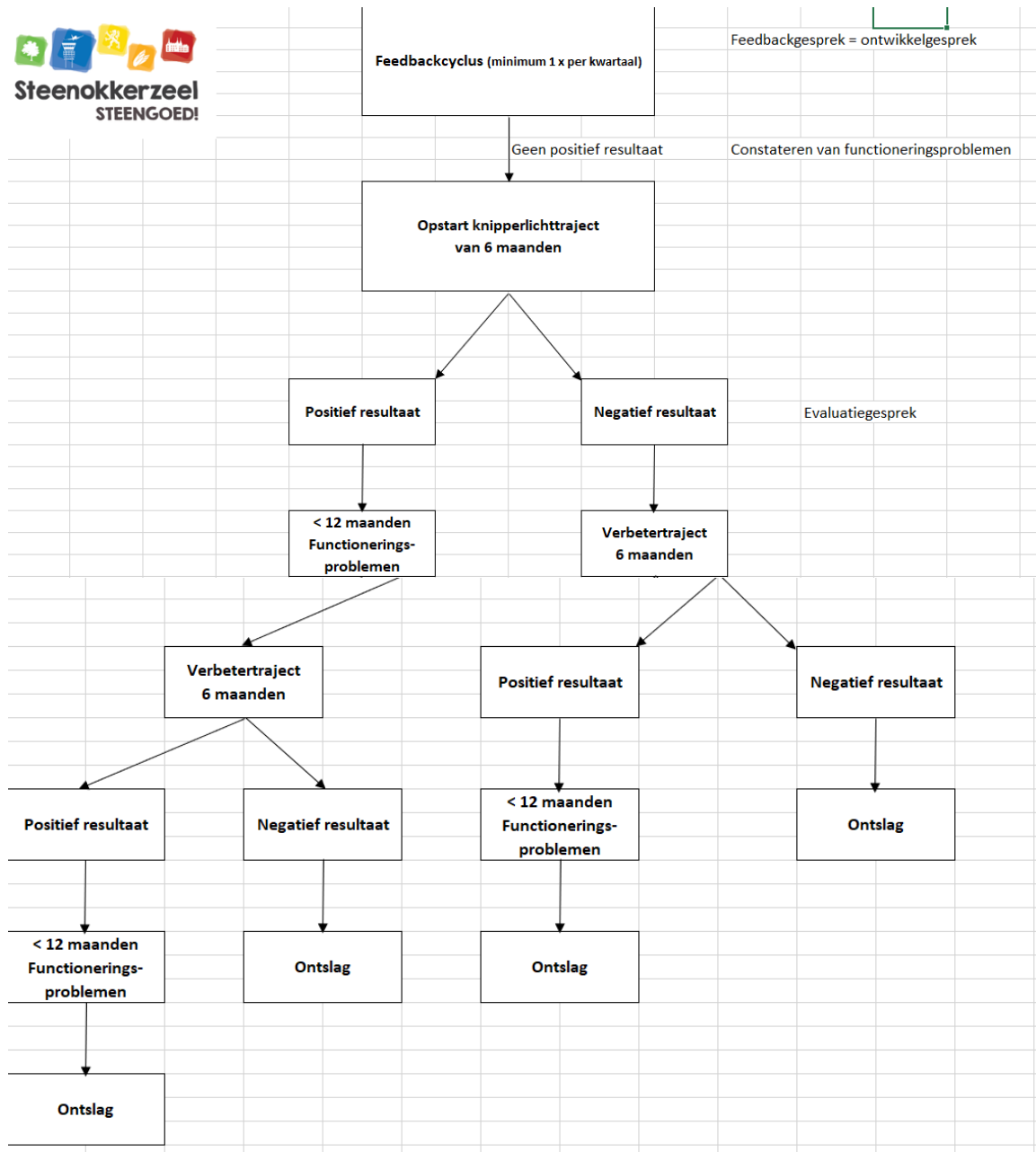
Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000

22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salarisschalen	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

Salarisschalen	Algemeen directeur klasse 4	Financieel directeur klasse 4
Minimum	39.294,07	37.016,16
Maximum	58.036,33	54.671,90
Verhoging	1x1x1249,54	1x1x1177,18
	14x1x1249,48	14x1x1177,04
0	39.294,07	37.016,16
1	40.543,61	38.193,34
2	41.793,09	39.370,38
3	43.042,57	40.547,42
4	44.292,05	41.724,46
5	45.541,53	42.901,50
6	46.791,01	44.078,54
7	48.040,49	45.255,58
8	49.289,97	46.432,62
9	50.539,45	47.609,66
10	51.788,93	48.786,70
11	53.038,41	49.963,74
12	54.287,89	51.140,78
13	55.537,37	52.317,82
14	56.786,85	53.494,86
15	58.036,33	54.671,90

BIJLAGE II : EVALUATIECYCLUS



BIJLAGE III : DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN TE STEENOKKERZEEL

Voorwoord

Integriteit is een onontbeerlijk kwaliteitsaspect in elke organisatie en zeker binnen een overheidsorganisatie zoals de gemeente en het OCMW er één zijn. Deze deontologische code is een handleiding met rechten en plichten om te komen tot een preventief integriteitsbeleid. De deontologische code wil een houvast bieden aan personeelsleden van de gemeente Steenokkerzeel om integer te kunnen werken.

De code heeft in eerste plaats een stimulerende functie. Het moedigt alle personeelsleden aan om na te denken over wat het betekent integer te werken volgens de waarden van ons lokaal bestuur en over de concrete toepassing daarvan in de dagelijkse werkpraktijk.

De code wil ook een open gesprekscultuur stimuleren waar medewerkers en leidinggevenden integriteitsdilemma's bespreken. Dat draagt bij tot betere afspraken en een snellere detectie van knelpunten en mogelijke risico's.

Daarnaast heeft de code ook een controlerende functie om de integriteit van ons bestuur te toetsen en te volgen.

De deontologische code bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de personeelsleden van het lokale bestuur werken.

De code is gebaseerd op de waarden en de waardegebonden competenties van Steenokkerzeel :

- Klantgerichtheid
- Veranderingsbereidheid
- Integriteit
- Organisatieverbondenheid
- Samenwerking

Inleiding

De hier geformuleerde 'Deontologische code voor het gemeente- en OCMW-personeel' is een middel om aan te geven wat de samenleving, de burgers, de bedrijven, de maatschappelijke organisaties en de bestuurders mogen verwachten van het personeel. Deze code schrijft een personeelslid niet voor wat hij in die of die situatie precies moet doen. Dat zou ons te ver leiden en zou ook te weinig ruimte laten aan de eigen verantwoordelijkheid van het personeelslid. De code helpt personeelsleden wel bij het afwegen van mogelijkheden en keuzes en zegt dus iets over het tegen elkaar afwegen van motieven bij het dagelijks handelen.

- Klantgerichtheid

De burger verwacht als klant van het lokale bestuur een klantgerichte en professionele dienstverlening. Dit betekent dat je bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

Artikel 190 van het Decreet Lokaal Bestuur stelt dat de personeelsleden de gebruikers van hun dienst 'welwillend' moeten behandelen.

Dit houdt in dat je op een beleefde en fatsoenlijke manier de burger te woord staat. Je antwoordt niet alleen op de vraag van de burger, maar houdt deze uit eigen beweging op de hoogte van het verloop van diens dossier. Je verstrekt steeds volledige en heldere informatie en dit op een professionele manier door bekwaamheid en initiatief te tonen en de privacy van de burger te respecteren. Wanneer je de burger zelf niet kan helpen dan wordt deze doorverwezen naar de juiste persoon of afdeling.

Inzake correspondentie is het belangrijk dat de burger een ontvangstmelding krijgt wanneer er op de vraag niet snel een antwoord kan gegeven worden. Dossiers moeten afgehandeld worden binnen een opgelegde termijn die steeds redelijk moet zijn. In brieven wordt op systematische wijze de naam en de contactgegevens van het behandelende personeelslid vermeld en wordt er een duidelijk en correct taalgebruik gehanteerd.

Als een burger een klacht uit dan moet hij in contact gebracht worden met de klachtendienst. Een goede klachtenbehandeling vereist een onafhankelijk onderzoek dat bestaat uit hoor en wederhoor, een ernstig feitenonderzoek en een mededeling van het resultaat met een gemotiveerde beoordeling.

Bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorg je de relevante informatie op een snelle en correcte manier. Je toont respect in contacten met collega's en burgers en houdt rekening met de waardigheid van andere personen. Pesterijen, tegenwerking en sabotage zijn dan ook uit den boze, net zoals ongewenst seksueel gedrag. Zowel binnen als buiten de eigen dienst werk je mee aan een opbouwende communicatieve sfeer waar er ruimte is voor dialoog. Tijdens de diensturen wijdt je je volledig aan jouw job en maak je geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente en het OCMW voor privé-doeleinden.

- **Veranderingsbereidheid**

Veranderingsbereidheid is voor elke organisatie van belang.

Het slaat op de wil om mee te werken aan aanpassingen en veranderingen binnen de structuur, cultuur of werkwijze van onze organisatie of een team. Personeelsleden dienen zich positief op te stellen ten opzichte van (aankomende) veranderingen en dienen bereid te zijn zich in te spannen om deze veranderingen te ondersteunen of te versnellen. Personeelsleden dienen bereid te zijn om te veranderen, te geloven in de positieve uitkomsten van de voorgestelde verandering en dienen er open voor te staan.

Veranderingsbereide personeelsleden zijn belangrijk voor onze organisatie. Ook bij het uitzetten van een nieuwe koers of een kleine verandering binnen het team is het van belang dat personeelsleden bereid zijn om hieraan mee te werken. Want deze zetten zich in om van de verandering een succes te maken en enthousiasmeren andere personeelsleden om ook mee te werken aan de verandering.

- **Integriteit**

Personeelsleden van Steenokkerzeel moeten onkreukbaar zijn; hun handelen in naam van het lokale bestuur dient altijd correct en betrouwbaar te zijn. Alle personeelsleden handelen altijd in overeenstemming van wetten, reglementen, richtlijnen...

Andere partijen – zoals burgers, klanten, leveranciers... - dienen erop te kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het lokale bestuur voorop staat.

Concreet betekent dit dat de personeelsleden eerlijk zijn tegen over elkaar en het bestuur. Ze respecteren de eigendommen en de rechten van het lokale bestuur en gebruiken die alleen voor ons werk. Ze houden hun persoonlijke voorkeur of overtuiging en privébelangen strikt gescheiden van hun werk. Als ze bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben, lichten ze hun leidinggevende over het belang in en dragen ze het dossier aan hem of een collega over.

Ze moeten zelfs de schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling vermijden. Ze mogen dus niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst beloven die strijdig is met de regels en procedures van het lokale bestuur. Ze mogen voor hun diensten geen persoonlijke wederdiensten, gunsten of geschenken vragen of aannemen.

Spreekrecht versus spreekplicht

Het spreekrecht van de personeelsleden van de gemeente en het OCMW is uitdrukkelijk opgenomen in artikel 189 § 1 van het Decreet Lokaal Bestuur : “De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt”. Dit wil zeggen dat je het recht hebt om met collega’s, afdelingshoofden en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en jouw standpunt te verdedigen. Je maakt op een gereserveerde manier gebruik van het spreekrecht, dit wil zeggen dat je geen afbreuk aan de waardigheid van het ambt mag doen of het vertrouwen van het publiek in het gemeente- en OCMW-bestuur mag schaden.

Anderzijds zijn er ook beperkingen aan het spreekrecht door toedoen van het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. Deze geheimhouding heeft betrekking op:

- a) gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
- b) medische, sociale, fiscale en andere gegevens die verband houden met de persoonlijke levenssfeer van collega’s en burgers
- c) de bescherming van de openbare orde
- d) de veiligheid van het land
- e) de financiële belangen van de overheid
- f) vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als een personeelslid voor de rechtbank moet getuigen.

Personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen dienen onmiddellijk hun afdelingshoofd hiervan op de hoogte te brengen. Indien het afdelingshoofd geen gevolg geeft aan de aangifte of het is er zelf bij betrokken, dan verwittig je de algemeen directeur, vervolgens het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau en desgevallend de politie.

Als iemand van de pers met jou contact opneemt, dan is het jouw taak om de journalist door te verwijzen naar de algemeen directeur.

Objectiviteit

Artikel 190 van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt : “De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.”

Deze bepaling houdt in dat personeelsleden hun ambt zo uitoefenen dat ze zich niet laten beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst. Het ‘algemeen belang’ dient nagestreefd te worden.

Burgers die gebruik maken van de diensten van de gemeente en het OCMW mogen niet twijfelen aan de onpartijdigheid en neutraliteit van deze diensten. Je mag dan ook geen gebruik maken van jouw functie om jouw overtuiging te propageren, van welke aard dat deze dan ook is. Buiten de uitoefening van jouw ambt mag je wel persoonlijke standpunten en politieke overtuigingen vertolken als je dit op een gereserveerde wijze en in eigen naam doet. Als je een politiek mandaat wil uitoefenen moet je wel het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau op de hoogte brengen en zie je er op toe dat je je ambt niet in opspraak brengt tijdens de verkiezingscampagne.

Ook belangeloosheid en onomkoopbaarheid zijn belangrijke begrippen. Dit komt duidelijk tot uiting in artikel 190 van het Decreet Lokaal Bestuur : “De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen”.

Naast giften of andere voordelen is het ook niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het algemeen belang van de organisatie. Je brengt jouw afdelingshoofd steeds op de hoogte van deelname aan activiteiten en van aanvaarde relatiegeschenken. Op deze manier wordt vermeden dat de objectiviteit in het gedrag komt en er van jou wederdiensten worden geëist.

Artikel 191 § 1 van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat de hoedanigheid van een personeelslid onverenigbaar is met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- a) ambtsplichten niet kunnen vervuld worden
- b) de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- c) de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- d) een belangenconflict ontstaat

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente en het OCMW vertegenwoordigen.

De bepalingen, vermeld in artikel 27 § 1 en 2, met uitzondering van 4° van het Decreet Lokaal Bestuur, zijn eveneens van toepassing op de personeelsleden van de gemeente en het OCMW.

Je probeert te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van jouw taakuitoefening kunnen beïnvloeden (bv. gunning overheidsopdrachten, aanwervingen,...). Mocht zulke situatie zich toch voordoen dan breng je jouw afdelingshoofd onmiddellijk op de hoogte zodat het dossier kan doorgegeven worden aan een collega.

Bij tussenkomsten van raadsleden, schepenen/leden Vast Bureau, de burgemeester/voorzitter VB en leden BCSD in een dossier volg je de geijkte administratieve procedure en behoud je tevens jouw objectiviteit en onbevangenheid. Van deze tussenkomsten wordt melding gemaakt in het administratief dossier.

Je dient als personeelslid een bijberoep of een andere winstgevende activiteit te melden aan het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau.

- **Organisatieverbondenheid**

In artikel 188 § 1 van het Decreet Lokaal Bestuur staat te lezen dat je als personeelslid het ambt op een loyale en correcte wijze uitoefent. Dit wil zeggen dat je je actief en op een constructieve manier inzet om de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en het OCMW te realiseren.

Het personeelslid voelt zich verbonden met en komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van het lokale bestuur.

Loyaliteit t.o.v. de collega's

Je neemt initiatief en verantwoordelijkheid en werkt met kennis van zaken. Je maakt gebruik van vormingsmogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren. Je streeft naar een open dialoog en een constructieve samenwerking. Afdelingshoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en voorzien hen van de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken.

Je hebt het recht om hiërarchische meerderen te overtuigen van jouw visie, maar eens er een beslissing genomen is zal je je moeten scharen achter de beslissing en deze snel, efficiënt en plichtsbewust uitvoeren. Uiteraard mag een personeelslid geen opdrachten uitvoeren die ingaan tegen de wet of het persoonlijk geweten.

Loyaliteit t.o.v. het lokale-bestuur

De gemeente en het OCMW willen een aantal doelstellingen realiseren. Het is aan het personeelslid om zich hiervoor ten volle in te zetten. Dit wil zeggen dat je op constructieve basis en met kennis van zaken mee werkt aan de voorbereidingen en de evaluatie van het beleid en dit door middel van adviezen, opties en voorstellen te formuleren op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

- **Samenwerking**

De personeelsleden werken actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren. Ze werken constructief mee in het team. Ze onderhouden en bevorderen de samenwerking. Ze anticiperen en werken proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in de eigen entiteit als erbuiten.

De personeelsleden steken energie in de samenwerking, in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer en in collegiale steun aan elkaar. Ze voelen zich medeverantwoordelijk voor hun collega's en hoe deze functioneren.

Ze steunen hun leidinggevende in zijn beslissingen en helpen hem of haar om die zo snel en effectief mogelijk uit te voeren.

De leidinggevenden zijn altijd aanspreekbaar voor hun medewerkers. Ze luisteren naar hun kritiek en doen er wat mee en vertellen hun medewerkers op tijd, helder en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

- **Recht op informatie: vormingsrecht versus vormingsplicht**

Artikel 192 van het Decreet Lokaal Bestuur behandelt het principe van vormingsrecht en – plicht. Je hebt het recht, maar ook de plicht, deel te nemen aan opleidingen en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur alsook jouw persoonlijke bijdrage op peil te houden en te vergroten. Gezien het belang van de vorming moet je opleidingen kunnen volgen met dienstvrijstelling.

Slot

Het opstellen van een deontologische code heeft slechts zijn nut als deze code ook effectief toegepast wordt. Deze code biedt een ruggensteun voor medewerkers die hun taak goed willen vervullen en die erkennen dat zij in hun werk grote en kleine dilemma's tegenkomen. Deze gedragscode is een leidraad voor het uitdragen van de waarden waarvoor de gemeente Steenokkerzeel wil staan. We mogen deze code niet bekijken als een lijst met regels die vertellen wat we in elke situatie wel of juist niet moeten doen. Uiteindelijk hebben we natuurlijk onze eigen, verantwoordelijkheid voor alles wat we doen of laten en moeten we daarover verantwoording kunnen afleggen. Deze code legt wel een logica bloot. Er gaat immers niets boven een goede dosis gezond verstand.

Integriteit is een begrip dat terugkomt gedurende de ganse loopbaan van een personeelslid. Reeds bij de werving en selectie van personeel dient er rekening gehouden te worden met de waarden waarvoor een bestuur staat. Tevens is deze deontologische handleiding een belangrijk instrument voor het voeren van feedback- en evaluatiegesprekken. Vermits het woord 'integriteit' voortdurend in ontwikkeling is dient hiermee ook rekening gehouden te worden bij het opstellen van individuele en collectieve vormingsplannen. Enkel wanneer alle geledingen van de gemeente en het OCMW doordrongen zijn van een deontologisch bewustzijn kan een preventief integriteitsbeleid zijn vruchten afwerpen.

Bijlage IV Huishoudelijk reglement voor de organisatie van selectieproeven

Schriftelijke proef

Artikel 1

Voor het begin van de proeven ontvangen de kandidaten een nummer.

Artikel 2

Bij een schriftelijke proef ontvangt iedere kandidaat een proevenbundel, waaraan een open envelop is gehecht.

In deze envelop zit een kaartje. Daarop vermeldt hij leesbaar zijn naam, voornamen en adres, evenals het nummer van zijn zitplaats; daaronder plaatst hij zijn handtekening.

De afgevaardigde van de afdeling Personeel en Organisatie van de selectiecommissie vergelijkt deze vermeldingen en de handtekening met de identiteitskaart van de kandidaat.

Deze steekt vervolgens het kaartje in de envelop en sluit deze in het bijzijn van de afgevaardigde van de afdeling Personeel en Organisatie.

De kandidaten mogen hun naam of handtekening op geen enkel ander selectiedocument plaatsen.

Artikel 3

De kandidaten mogen alleen gebruik maken van het papier en het eventuele schrijfgerei dat hen ter beschikking wordt gesteld.

Zij vermelden het nummer van hun zitplaats op elk blad.

Artikel 4

Desgevallend kunnen toezichters aangesteld worden om in te staan voor de orde in het lokaal, waar de selectieproeven plaatsvinden.

Deze mogen geen uitleg geven aan de kandidaten.

Wanneer een kandidaat uitleg vraagt, moeten de toezichters een lid van de selectiecommissie verwittigen.

Artikel 5

GSM's worden uitgeschakeld tijdens het de proeven.

Thuisproef

Artikel 6

Een thuisproef wordt opgemaakt door de externe juryleden.

De thuisproef wordt door de afgevaardigde van de afdeling Personeel en Organisatie per mail aan de kandidaat doorgestuurd. Zij mogen bij het insturen enkel hun toegekende nummer op de thuisproef vermelden.

De afgewerkte thuisproeven worden door de afgevaardigde van de afdeling Personeel bezorgd aan de externe juryleden ter evaluatie. Op voorhand wordt de verbeter sleutel afgesproken om de objectiviteit te garanderen.

Zij quoteren onafhankelijk van elkaar de thuisproef en geven hun punten per kandidaat. De afgevaardigde van de afdeling Personeel en Organisatie verzamelt alle punten en checkt de eventuele discrepanties in de puntenverdeling. (< 10% verschil). Hij/zij stelt ook de definitieve puntenlijst samen.

Praktische proef

Artikel 7

Voor bepaalde functies zoals arbeiders, schoonmaakpersoneel, toezichters...wordt er een praktische proef georganiseerd in plaats van een schriftelijke of thuisproef. De inhoud van deze praktische proef wordt bepaald door de juryleden. Zij beoordelen ook de resultaten.

Algemene bepalingen

Artikel 8

Voor mondelinge of praktische proeven roept de selectiecommissie de kandidaten op in de volgorde die ze bepaalt.

Artikel 9

De kandidaat die de orde verstoort, bedrog pleegt of poogt te plegen wordt onmiddellijk uitgesloten.

De kandidaten mogen op straf van onmiddellijke uitsluiting niet met mekaar spreken, geen contact zoeken met andere kandidaten of personen binnen of buiten het lokaal noch aantekeningen of boeken raadplegen, buiten de eventueel toegelaten documentatie.

Wie aantekeningen of boeken bij zich heeft, moet die overhandigen aan de afgevaardigde van de afdeling Personeel en Organisatie.

Artikel 10

De raadsleden, de uitvoerende mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectieprocedure aanwezig zijn. Zij mogen geen contact hebben met de kandidaten.

Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de proeven. Zij mogen de vragenlijsten pas inzien nadat de proeven begonnen zijn.

Artikel 11

Een kandidaat mag het proeflokaal slechts verlaten met de toestemming van het lid van de selectiecommissie die op dat ogenblik toezicht houdt.

Artikel 12

De kandidaten moeten zich strikt houden aan de vastgestelde duur van de proeven.

Artikel 13

Wanneer de kandidaat zijn proeven beëindigd heeft, overhandigt hij aan het lid van de selectiecommissie dat op dat ogenblik toezicht houdt, het origineel exemplaar van zijn antwoorden, het kladschrift, de examenopgaven en de documentatie die hem eventueel ter beschikking werd gesteld.

Deze laatste gaat na of de kandidaat de regels van de anonimiteit strikt in acht heeft genomen.

Artikel 14

De commissie beslist of er al dan niet een deliberatie moet plaatshebben.

De resultaten van de selectieproeven, welke niet kunnen weergegeven worden in puntenaantallen, worden vermeld in de vorm van scores of van kwalitatieve beschrijvingen, die gebruikt worden bij de vergelijking van kandidaten.

Nadien worden de omslagen geopend en wordt het proces-verbaal opgesteld, ondertekend door de leden van de commissie en de afgevaardigde van de afdeling Personeel en Organisatie en aan de algemeen directeur of het afdelingshoofd van de afdeling Personeel en Organisatie bezorgd.

Dit proces-verbaal omvat voor elk onderdeel een motiveringsverslag.

Voorafgaandelijke bepalingen

Dit vormingsreglement heeft tot doel de praktische organisatie en het praktisch verloop van vorming en vormingsactiviteiten te ondersteunen en te regelen.

Vorming

Onder vorming wordt elk begeleid en gestructureerd leertraject verstaan. Daarbij is het onbelangrijk of die vorming intern of extern aan de organisatie georganiseerd wordt.

Tevens is het onbelangrijk hoe lang deze vorming duurt. Tenslotte kan vorming zowel individueel als in groepsverband georganiseerd worden. Hetgeen hierna volgt geldt eveneens voor de personeelsleden tijdens hun proeftijd of inlooperperiode.

Vormingsplicht – vormingsrecht

Vormingsrecht

1° Vanuit het oogpunt van het personeelslid: het recht om deel te nemen aan vorming training en/of opleiding met het oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling en ter bestendinging en verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening.

2° Vanuit het oogpunt van de organisatie: het recht van de organisatie om elk personeelslid vorming, training en/of opleiding te laten volgen met het oog op het optimaliseren van de dienstverlening en ter bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid.

Vormingsplicht

1° Vanuit het oogpunt van het personeelslid: de plicht die elk personeelslid heeft om vorming, training en/of opleiding te volgen met het oog op het op peil houden en vergroten van de kwaliteit van de dienstverlening.

2° Vanuit het oogpunt van de organisatie: de plicht die de organisatie heeft om elke medewerker in staat te stellen om vorming, training en/of opleiding te volgen met het oog op het bestendigen en verhogen van de kwaliteit van de dienstverlening en ter bevordering van de persoonlijke ontwikkeling van haar personeelsleden.

Actoren in het vormingsbeleid

De organisatie ontwikkelt een visie op vorming en bepaalt de keuzes die nodig zijn voor een kwalitatief vormingsbeleid om een optimale dienstverlening te kunnen verzekeren.

De algemeen directeur en het hoofd van Personeel & Organisatie zijn verantwoordelijk voor het integraal personeelsbeleid waarvan vorming een essentieel onderdeel vormt.

Voor het individuele personeelslid is vorming een onderdeel van zijn professionele ontwikkeling en draagt het bij tot een beter functioneren.

Het hoofd van Personeel & Organisatie (in samenspraak met de algemeen directeur) staat in voor het uitbouwen van een vormingsbeleid dat kadert in een ruimer personeelsbeleid waarbij de persoonlijke ontwikkeling van de personeelsleden de nodige aandacht krijgt.

Het vormingsbeleid moet rekening houden met de vormingsnoden van zowel de individuele personeelsleden als met de noden van de dienst waartoe het personeelslid behoort.

De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid zal naar aanleiding van feedback-, evaluatie- en opvolgingsgesprekken de vormingsbehoeftes toetsen, signaleren en opvolgen.

Vormingsactiviteiten

Het vormingsreglement maakt een onderscheid tussen vier groepen vormingsactiviteiten:

1° Vormingsvragen van personeelsleden

Het personeelslid kan een vorming aanvragen.

Het hoofd van Personeel & Organisatie verzamelt de vormingsvragen en staat in voor de verdere verwerking van de aanvraag.

De aanvraag zal worden toegekend of afgewezen door het hoofd van het personeel (in samenspraak met de algemeen directeur).

Bij goedkeuring van vorming aangevraagd door het individuele personeelslid worden volgende criteria in acht genomen:

- de reeds aanwezige kennis en vaardigheden van het personeelslid
- de vereisten voor de functie die het personeelslid momenteel uitoefent
- de mogelijke loopbaanperspectieven
- de resultaten van functionerings-, evaluatie- en opvolgingsgesprekken
- de prijs- en tijdsbesteding

2° Vormingsbehoefte gedetecteerd door de leidinggevende

Tijdens functionerings-, evaluatie- en/of opvolgingsgesprekken peilt de leidinggevende naar eventuele opleidingsnoden.

In samenspraak tussen de leidinggevende en het individueel personeelslid wordt een opleidingsvoorstel uitgewerkt.

In overleg tussen leidinggevende en het hoofd van Personeel en Organisatie worden de opgespoorde vormingsnoden omgezet in concrete vormingsacties.

3° Dienstoverschrijdende vorming

Het vormingsinitiatief vertrekt vanuit de dienst Personeel en Organisatie. Na advies van de betrokken leidinggevend en goedkeuring door de algemeen directeur en het hoofd van Personeel en Organisatie, ontvangen de betrokken personeelsleden een uitnodiging.

4° Organisatie vorming

Het vormingsinitiatief vertrekt vanuit de dienst Personeel en Organisatie. Na advies van de betrokken leidinggevende en goedkeuring door de algemeen directeur en het hoofd van Personeel en Organisatie, ontvangen de betrokken personeelsleden een uitnodiging.

Engagements

Engagement van het personeelslid

1° Elke medewerker verbindt zich ertoe een opleiding ook effectief volledig af te ronden, eventueel aan de vormingsactiviteit verbonden examens deel te nemen, een eindwerk af te werken en een attest van deelname te bezorgen aan de dienst vorming.

2° Het personeelslid dat een vormingsactiviteit heeft bijgewoond, verbindt zich ertoe de opgedane kennis en/of vaardigheden naar zijn leidinggevende terug te koppelen.

Engagement van de organisatie

1° Het lokale bestuur zal de opleidingsuren, die niet tijdens de diensturen gepresteerd werden, aan 100% compenseren a rato van de reële les- en verplaatsingstijden.

2° Het lokale bestuur betaalt de inschrijvingsgelden en vergoedt de verplaatsingskosten.

Weigeren van vorming

De algemeen directeur en het hoofd van Personeel en Organisatie kunnen vormingsaanvragen voorlopig of definitief weigeren op onder meer volgende algemene criteria:

- als het personeelslid zonder overleg met het afdelingshoofd aan een vormingsactiviteit wil deelnemen
- als de kostprijs van de vorming te hoog is
- als de voorziene jaarbudgetten niet meer voorradig zijn
- als de vorming onredelijk of niet relevant is
- op grond van praktische bezwaren
- als de continuïteit van de dienst zou lijden onder een te beperkte personeelsaanwezigheid
- als de aanvraag niet past binnen de strategische doelstellingen van de dienst en organisatie

Bijlage VI Telewerkbeleid

Het lokaal bestuur Steenokkerzeel wil haar personeelsleden de mogelijkheid bieden om op vrijwillige basis thuis of op een andere locatie te werken, omdat het een bijdrage levert aan volgende doelstellingen:

1. Een goed evenwicht tussen werk en privé
2. Meer flexibiliteit en autonomie voor de personeelsleden
3. De motivatie en het welzijn van de personeelsleden verhogen
4. De productiviteit van personeelsleden verhogen
5. Een aantrekkelijke werkgever zijn
6. Een vermindering van het woon-werk traject tot stand brengen

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen personeelslid en leidinggevende/algemeen directeur.

Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

Het mogelijk maken van telewerk biedt een win-win situatie voor het personeelslid en lokaal bestuur.

Het is dan ook belangrijk dat er een duidelijk kader is voor telewerk en de opvolging door de leidinggevende.

Deze opvolging is meer resultaatgericht, binnen een kader van coachend leiderschap. Sleutelementen hierin zijn vertrouwen en duidelijke afspraken.

DEFINITIES

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

– Telewerk

- ❖ Is werk dat met de hulp van informatie- en communicatietechnologie buiten de tewerkstellingsplaatsen van het lokaal bestuur wordt uitgevoerd, in de woonplaats van de betrokken personeelsleden of op een andere door hen gekozen plaats. Het gaat om werk dat ook op de normale tewerkstellingsplaatsen van het lokaal bestuur kan worden uitgevoerd.
- ❖ Gebeurt in het kader van een arbeidsovereenkomst of een statutaire tewerkstelling.

– Telewerkers

Zijn personeelsleden van het lokaal bestuur die tegen loon arbeid verrichten onder het gezag van het lokaal bestuur, in hun woonplaats of op elke andere door hen gekozen plaats.

VOOR WIE VAN TOEPASSING

Dit reglement is van toepassing op het administratieve personeel van gemeente en OCMW, van wie de aard van de functie het toelaat om telewerk te verrichten.

MODALITEITEN TELEWERK

- **Telewerk is een gunst** en gebeurt op vrijwillige basis met wederzijds vertrouwen.
 - **Telewerken is geen verworven recht.** Op elk moment kan er een einde worden gemaakt aan de toestemming.
 - Telewerk mag de continuïteit en de goede werking van de dienstverlening niet in de weg staan.
Dit impliceert dat de permanentie eigen aan de publieke dienstverlening steeds voorrang heeft en op geen enkel moment in het gedrang mag komen.
 - Het organiseren van telewerk creëert voor de werkgever geen enkele verplichting om aan alle medewerkers toe te staan hiervan gebruikt te maken.
Volgende factoren zijn belangrijk in de overweging om het telewerken al dan niet toe te staan:
 - ❖ Functiebeschrijving
Zijn er mogelijkheden in het takenpakket om aan telewerk te doen?
 - ❖ Personeelslid
 - Beschikt het personeelslid over de nodige competenties om aan structureel telewerk te doen (vb. mate van zelfstandig werken)?
 - Heeft het personeelslid respect voor afspraken en procedures?
 - Is het personeelslid bewust van de eigen grenzen en geeft hij/zij deze aan?
 - Ziet het personeelslid werk liggen en probeert hij/zij op de hoogte te blijven?
 - Kan het personeelslid prioriteiten bepalen en geeft hij/zij een spontane rapportering over de voortgang van zijn/haar taken?
 - ❖ Werk situatie
Beschikt het personeelslid over de nodige voorzieningen om ongestoord aan telewerk te doen (vb. rustige locatie)?
 - Het is best dat je het telewerk kan koppelen aan afgebakende taken die afgeleverd en prestaties die geleverd moeten worden.
Dus goede afspraken maken met de individuele medewerker is noodzakelijk.
 - Het afdelingshoofd (of leidinggevende) is verantwoordelijk voor de correcte organisatie van het telewerk door personeelsleden van zijn afdeling. Hij/zij waakt erover dat er sluitende afspraken zijn over verwachte output, permanentie in de verschillende teams en de systematische opvolging van het afgeleverde werk.
- Telewerk is niet mogelijk op dagen dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor permanentie, werk/dienstoverleg, vergaderingen en vormingen.
- Wanneer een verzoek tot telewerk uitgaande van een personeelslid wordt geweigerd, wordt door de werkgever schriftelijk gemotiveerd waarom dit niet mogelijk is.
- Bij vaststelling van misbruik kan de toestemming tot telewerk onmiddellijk ingetrokken worden.

VERANTWOORDELIJKE VOOR OPVOLGING

- Het afdelingshoofd (of leidinggevende) is verantwoordelijk voor
 - de correcte organisatie van het telewerk door personeelsleden van zijn afdeling (erop toe te zien dat er dienstverzekering is gedurende de openingsuren).
 - sluitende afspraken over verwachte output en systematische opvolging van het afgeleverde werk
 - permanentie in de verschillende teams.
 - afspraken maken over de bereikbaarheid van het personeelslid tijdens het telewerk.

PROCEDURE

- Telewerk wordt beperkt tot maximum 2,5 werkdagen per week voor voltijdse personeelsleden (= 38u00) en herleid naargelang de tewerkstellingsbreuk
 - 80% tewerkstelling = maximum 2 dagen telewerk
 - Tussen 50% en 79% tewerkstelling = maximum 1 dag telewerk (mogelijkheid om per halve dag op te nemen)
 - Onder de 50% tewerkstelling = occasioneel en mits afspraak met de leidinggevende
- Werken van thuis uit kan gebeuren in halve of hele dagen.
- De aanvraag voor telewerk wordt één werkdag op voorhand aangevraagd via het tijdsregistratieprogramma. In de commentaar zet de werknemer 'telewerk'.
- 2,5 dagen telewerk voor een voltijdse medewerker kan in combinatie met 1 dag verlof (achtereenvolgens ingepland).
- Bij de opstart van een nieuwe medewerker wordt er gezamenlijk beslist samen met de leidinggevende wanneer er in telewerk gegaan kan worden.

Er wordt in- en uitgeprikt via de laptop en als regel geldt dat de stamtijden gerespecteerd worden. Men houdt in zijn outlook-agenda zijn dagindeling bij. Hier zullen op regelmatige basis steekproeven worden op uitgevoerd. Bij niet-naleving zal het afdelingshoofd hierop aangesproken worden en geacht worden de nodige maatregelen te nemen.

Het delen van agenda's wordt verplicht voor iedere werknemer: door het delen van de agenda's en een goed agendagebruik is ieder personeelslid op de hoogte van de individuele aan- en afwezigheid van elke medewerker. Vertrouwelijke afspraken kunnen steeds als "privé" ingesteld worden. Ook hier zullen op regelmatige basis steekproeven worden op uitgevoerd. Bij niet-naleving zal het afdelingshoofd hierop aangesproken worden en geacht worden de nodige maatregelen te nemen.

Gebruik zoveel mogelijk Microsoft Teams.

Dit is een programma met zeer veel mogelijkheden om te communiceren en samen te werken met je collega's en/of met externen.

Met Teams, kan je onder andere:

- chatten
- bellen en/of video-bellen
- online vergaderen

Applicatie "Softphones" is op je laptop geïnstalleerd zodat je kan bellen of gebeld worden met je rechtstreeks nummer van het werk.

Indien het technisch niet mogelijk is (verder) te werken (pc-problemen, elektriciteitspanne, ...) zal de medewerker zijn activiteiten verder zetten op de werkplek van het bestuur of verlof nemen.

ALGEMEEN

❖ KOSTEN

De kosten die het personeelslid maakt (bv. huisvestingskosten zoals gas, elektriciteit, internetabonnement; ...) zijn ten laste van het personeelslid. De telewerker krijgt geen vergoedingen of toelagen ter compensatie van kosten die uit het telewerk voortvloeien.

Wie wil telewerken dient zelf te zorgen voor de nodige voorzieningen.

Het lokaal bestuur stelt een laptop met bijhorende benodigdheden en een digitale verbinding (bv. VPN-verbinding) ter beschikking aan de werknemer die telewerkt, zodat deze ook thuis alle applicaties die zij/hij voor de uitoefening van zijn functie nodig heeft, kan bereiken en gebruiken.

❖ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

In geval van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als bij niet-telewerken.

Het personeelslid verwittigt – voor 10u00 's morgens – de personeelsdienst en de rechtstreeks leidinggevende

ARBEIDSONGEVALLEN

De arbeidsongevallenverzekering is ook van toepassing op de telewerkers.

Uit de aard van het ongeval moet blijken dat er een oorzakelijk verband bestaat tussen de uit te voeren taken en de plaats van het ongeval.

Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden:

- wanneer het ongeval plaatsvindt op de afgesproken telewerkplek,
- binnen de vooropgestelde werkuren en voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis.

Ook bij telewerk geldt de procedure dat elk arbeidsongeval onmiddellijk moet worden gemeld aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

Gebeurt het ongeval buiten de afgesproken werkplek, dan moet het personeelslid bewijzen dat de verplaatsing in uitvoering was van de overeengekomen telewerktaken.

❖ VERZEKERING

De laptops zijn verzekerd tegen diefstal, volgens de voorwaarden van het contract.

Concreet betekent dit dat er sporen van inbraak of bedreiging zijn.

Loutere verdwijning van materiaal is niet verzekerd.

❖ BESCHERMING VAN DE GEZONDHEID EN VEILIGHEID

Het lokaal bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid op de arbeidsplaats.

De interne preventiedienst kan daarom toegang vragen tot de werkplek (telewerklocatie) om te kunnen controleren of de verplichtingen inzake gezondheid en veiligheid correct worden toegepast.

- ❖ het bezoek wordt op voorhand aangekondigd.
- ❖ het personeelslid moet akkoord gaan met dit bezoek.
- ❖ het personeelslid kan ook zelf een inspectiebezoek aanvragen.

❖ **ICT EN INFORMATIEVEILIGHEID**

Telewerken gebeurt enkel met toestellen in beheer van het lokaal bestuur.

Deel je laptop van het werk niet met kinderen of andere huisgenoten.

Laat je computer nooit onbewaakt achter.

Vermijd om (gevoelige) gegevens mee naar huis te nemen op een USB-stick (tenzij d.m.v. versleutelde bestanden, beveiligd met een wachtwoord en maak regelmatig de USB-stick leeg).

Stuur nooit documenten uit de organisatie door naar een privé e-mailadres.

Gebruik zoveel mogelijk de beveiligde kanalen van de organisatie (bv: via een VPN,...).

Gebruik enkel de gekende logins en let op voor onverwachte loginpagina's in de browser. Controleer het webadres van de login.

Zorg er steeds voor dat je de beveiligde verbinding (VPN) steeds afsluit indien je voor langere tijd niet op je computer werkt.

Hou je werkcomputer professioneel en deel geen informatie via social media, gezien thuis de grens tussen werktijd en privétijd vaak vervaagt.

Beroepsgeheim en discretie gelden ook tegenover huisgenoten.

Fysieke documenten moeten ook thuis met zorg bewaard worden, achter slot en grendel is het beste, maar tenminste niet open op tafel.

Het personeelslid heeft de plicht om defecten en schade aan de ter beschikking gestelde werkmiddelen te melden aan de dienst IT.

SLOTBEPALING

De algemeen directeur en het lokaal bestuur kunnen naar aanleiding van beslissingen van de hogere overheid in uitzonderlijke situaties het telewerk stopzetten of uitbreiden.

Alle betrokken personeelsleden zullen via de bestaande communicatiekanalen van het lokaal bestuur hiervan op de hoogte gebracht worden.

Bijlage VII Tijdsafhankelijk werken

VOOR WIE VAN TOEPASSING

Dit reglement is van toepassing op alle administratief personeel van gemeente en OCMW tewerkgesteld op het gemeentehuis. Voor het overige personeel blijven hun vaste of variabele uurroosters, die thans in voege zijn, van kracht.

ALGEMEEN

Een afsprakenkader is niet allesomvattend omdat niet alle situaties aan algemene regels kunnen worden opgehangen. Specifieke en situatiegebonden afspraken tussen de leidinggevende en de werknemer blijven mogelijk.

Tijdsafhankelijk werken kent verschillende voordelen :

- Individuele : Grotere autonomie, betere afstemming tussen werk en privéleven;
- Organisatorische : efficiënter en resultaatgerichter werken
- Maatschappelijke : inspelen op mobiliteitsproblematiek en fileprobleem.

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse medewerker bedraagt 38u/week. Elke werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag.

DEFINITIES

Tijdsafhankelijk werken (TOW) is een vorm van werken waarbij de werknemer niet gebonden is aan een werkrooster met starttijden, maar waarbij de werktijd flexibel is in te vullen, rekening houdend met de dienstverlening en de teamwerking. Alle werknemers van wie de functie zich ertoe leent, moeten de kans krijgen om tijdsafhankelijk te werken.

Gemiddelde arbeidstijd is de tijd die de werknemer gemiddeld op weekbasis moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dat 38u per week.

Dagwaarde is de richttijd die men per dag of per dagdeel het best zou presteren om op het einde van de week/maand aan zijn gemiddelde arbeidstijd te voldoen. De dagwaarde wordt gebruikt als waarde van het inbrengen van ziekte- en vakantiedagen en andere afwezigheden. De dagwaarde voor een voltijdse tewerkstelling is 7.36 uur per dag.

Dagprestatie is het aantal uren dat men op een dag effectief presteert op met prestaties gelijkgestelde activiteiten.

Glijtijd is de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.

De glijtijd loopt van 7 uur tot 23 uur.

Op het einde van de maand mag je als voltijdse medewerker maximum 40 uur glijtijd overdragen en maximum -7.36 uur in de min staan. Deze minuren dienen in de loop van de volgende maand gecupereerd te worden om structurele minuren te voorkomen. Als er een tweede opeenvolgende maand een negatief saldo is dan wordt dit gecupereerd met betaald verlof (in minimum 3.48 uur). Dus bijvoorbeeld : de 2^{de} maand op rij sta je met -1u30 minuten in de min, dan wordt er onmiddellijk 3.48 uur verlof afgetrokken.

Voor de deeltijdse medewerkers wordt de toekenning van de glijtijd pro-rata toegepast. Voor een medewerker die 4/5^{de} werkt bedraagt de glijtijd 32 uur. Je werkt halftijds. Je mag dan 20 uur glijtijd overdragen.

Je mag als voltijdse medewerkers maximum 15.12 uur glijtijd recuperatie opnemen en dit in volledige dagen. Halve dagen zijn op te nemen in glijtijd. Je werkt halftijds. Je mag dan 7.36 uur glijtijd recuperatie opnemen in 1 volledige dag. Je werkt in een regime tussen halftijds en 4/5^{de}, dan mag je 15.12 uur glijtijd recuperatie opnemen en dit in volledige dagen.

Aanduiding uren: als een uur wordt aangeduid als 7.36 bedoelen we hiermee 7 uur en 36 minuten en dus niet 7,36 uur.

Overuren zijn de onregelmatige prestaties buiten de flextijd, zoals geregeld in de RPR.

Registratie

De werktijd (alsook afwezigheden) wordt geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem.

VERANTWOORDELIJKE VOOR OPVOLGING

De directe leidinggevende ziet er op toe dat dit reglement wordt nageleefd en heeft de verplichting om :

- Zelf het goede voorbeeld te geven;
- Toezicht te houden op het correct gebruik van werktijden;
- De afwezigheden zodanig te organiseren dat het normale verloop van de werkzaamheden niet in het gedrang komt;
- Erop toe te zien dat er dienstverzekering is gedurende de openingsuren;
- Sluitende afspraken maken over de verwachte output en systematische opvolging van het afgeleverde werk;
- Afspraken maken over de beschikbaarheid van het personeelslid tijdens de werkdag;
- De leidinggevende moet op de hoogte zijn van wanneer het personeelslid aan het werk is en dus beschikbaar is;
- Erop toe te zien dat regelmatig teamoverleg mogelijk blijft.

PERMANENTIEREGELING

Dienstverzekering is noodzakelijk :

- Voor loketdiensten tijdens de openingsuren van het loket
- Voor alle andere teams is het afdelingshoofd verantwoordelijk voor de permanentieregeling.

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij hiermee rekening houden en constructief meewerken aan het verzekeren van de permanentie.

Door agendadelen en goed agendagebruik is het team steeds op de hoogte van de individuele aan- en afwezigheid van elke medewerker.

Er dient een garantie te zijn van de bereikbaarheid van de verschillende diensten tijdens de openingsuren van het gemeentehuis.

ALGEMENE PRINCIPES

De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de permanentieregeling.

Elke werknemer moet bij toepassing van bovenstaande regels redelijk zijn en rekening houden met overlegmomenten, continuïteit van de dienstverlening en collegialiteit. De leidinggevenden bewaken dat de werking van de dienstverlening niet wordt gehinderd.

WETTELIJKE BEPALINGEN

Maximale en minimale arbeidsprestatie voor een voltijdse medewerker

- De maximale dag prestatie bedraagt 11 uur.
- Het maximaal aantal te presteren uren op één week is 50.

Pauze

Zodra je 6 uur werkt is er een verplicht pauze van minimaal 30 minuten. Start en einde van de middagpauze moet eveneens geregistreerd worden. Registreer je niet, dan wordt automatisch 30 minuten pauze afgetrokken na 6 uur ononderbroken werken.

Ook pauzes of andere dienstonderbrekingen worden geregistreerd.

Zondagsrust en nachtrust

Wekelijks moeten er minimaal 35 uur aaneensluitende rust ingebouwd worden.

Tussen 2 prestaties moet er minimaal 11 uur 'nachtrust' zijn.

OPEN UURROOSTERS

Principes

Alle personeelsleden die onder dit systeem vallen, kunnen hun arbeidsduur werken tussen 7 uur en 23 uur.

De werktijd wordt door het tijdsregistratiesysteem automatisch afgetopt op 11 uur per dag en 50 uur per week als deze zou overschreden worden.

Registratie

Begin en einde van je werkdag, alsook alle pauzes die je neemt worden geregistreerd. Ga je op dienstverplaatsing (vergadering, vorming...) dan tik je uit bij vertrek en vraag je nadien een dienstverplaatsing aan. Een hele dag vorming vraag je vooraf aan en heeft de waarde van de duurtijd van de vorming inclusief de verplaatsingstijd

MISBRUIK

De algemeen directeur is aangesloten op het tijdsregistratiesysteem en kan op ieder moment aan- of afwezigheid van de personeelsleden en hun registratiegedrag controleren.

Tevens zullen regelmatig controlelijsten worden afgedrukt, waarop eventuele overtredingen op het reglement zichtbaar zijn.

Bij inbreuken op deze regeling kunnen maatregelen worden opgelegd door de het afdelingshoofd en worden opgenomen in het functioneringsgesprek / evaluatiecyclus. Bij zware of herhaalde misbruiken kunnen tuchtprocedures ingezet worden voor vast benoemd personeel zoals bepaald in de RPR/arbeidsreglement. Voor contractuele personeelsleden kunnen zware of herhaalde misbruiken aanleiding geven tot ontslag.

Als misbruik kunnen beschouwd worden : herhaaldelijk en moedwillig vergeten te tikken, niet naar behoren functioneren of de gemaakte afspraken rond agendagebruik en output niet naleven, registeren voor een ander personeelslid,

PROEFPERIODE

We lassen 1 jaar proefperiode in. De afdeling P&O doet de maandelijkse controle op het gebruik van het systeem.

Bijlage VIII Fietsbeleid

Art. 1 - Algemeen

De gemeente/OCMW Steenokkerzeel draagt duurzaamheid en vitaliteit hoog in het vaandel. Vanuit de visie dat gezonde personeelsleden in een gezonde werkomgeving beter functioneren, wil **de gemeente/OCMW Steenokkerzeel** haar personeelsleden aanzetten om de fiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen en voor privéverplaatsingen. Om die reden biedt de gemeente/OCMW Steenokkerzeel haar personeelsleden de kans om op vrijwillige basis in te stappen in een fietsleaseplan.

Dit fietsbeleid heeft tot doel om op een duidelijke en transparante wijze het beheer en het gebruik van de leasefiets door de personeelsleden te beschrijven. Dit reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets.

Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling van de gemeente en het OCMW van Steenokkerzeel.

Door een leasefiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, gemeente/OCMW van Steenokkerzeel en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stemt het personeelslid in met de inhoud van dit reglement. Het personeelslid gebruikt de leasefiets volgens de principes vervat in dit fietsbeleid.

Dit reglement kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat dit fietsbeleid geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op <https://intranet.steenokkerzeel.be>

Ingeval een bepaling van dit fietsbeleid of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van dit fietsbeleid daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke personeelslid die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan. Niemand is verplicht om deel te nemen aan het plan.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- In het bezit zijn van een contract van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de verdere duur op het moment van de bestelling minstens de looptijd van het huurcontract overstijgt.
- Een engagement aangaan om de leasefiets op regelmatige basis te gebruiken voor woon-werkverplaatsing.

Volgende personeelsleden dienen op voorhand toestemming te verkrijgen van de HR-verantwoordelijke van gemeente/OCMW Steenokkerzeel om in te stappen:

- Personeelsleden die in de loop van de 3 volgende kalenderjaren na het keuzemoment de (vervroegde) pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken, indien ze bereid zijn om hun leasefiets bij pensionering over te kopen. Het personeelslid dient een document te ondertekenen dat hij of zij bij pensionering de fiets zal overnemen.
- personeelsleden met een contract van bepaalde duur waarvan de duurtijd beperkt is tot 3 jaar of minder, indien ze bereid zijn om hun leasefiets bij het einde van hun tewerkstelling over te kopen. Het personeelslid dient een document te ondertekenen dat hij of zij bij het einde van zijn of haar tewerkstelling de fiets zal overnemen.

Volgende personeelsleden zijn uitgesloten van de mogelijkheid tot fietsleasing :

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en/of budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.

Indien gemeente/OCMW Steenokkerzeel vaststelt dat een personeelslid misbruik maakt van en/of fraude pleegt in het kader van het fietsplan, kan gemeente/OCMW Steenokkerzeel beslissen om het betrokken personeelslid voor bepaalde of onbepaalde tijd uit te sluiten van het fietsplan.

Er kan maximaal 1 overeenkomst voor de toekenning van een leasefiets per personeelslid worden afgesloten.

Art. 3 - Partijen

1. De werkgever :

Voor het beheer van het fietspark heeft gemeente/OCMW een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij o2o. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit gemeente/OCMW een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name o2o. Gedurende de leaseperiode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

De leasemaatschappij o2o krijgt van gemeente/OCMW de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform het fietsbeheer.

De leasemaatschappij o2o stelt op verzoek van gemeente/OCMW de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid:

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract.

Art. 4 - Aangaan van een engagement

Het personeelslid kan het leaseplan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 15 december ten laatste.

Het personeelslid stemt ermee in dat de fietslease wordt gefinancierd met zijn/haar bruto-eindejaarstoelage. Dit betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat de bruto-eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets. Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Deze leaseprijs blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime van het personeelslid en de eventuele wijzigingen daarvan. Het personeelslid aanvaardt deze omzetting door middel van het ondertekenen van het akkoord.

De totale leaseprijs wordt evenredig gespreid over drie kalenderjaren, met andere woorden er wordt vanaf de ondertekening van het akkoord de eerste drie kalenderjaren 1/3^e per kalenderjaar van de leaseprijs in rekening gebracht.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien het personeelslid geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van het fietsbeleid.

Art. 5 - Looptijd

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. De leasingperiode begint te lopen op de datum van levering van de leasefiets.

Art. 6 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 6.1 - Keuze van de leasefiets

Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o. Het personeelslid stelt zelf het fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires zolang die aan de fiets bevestigd kunnen worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden. Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, een fietsenrek voor op de wagen, ...

De fiets dient verplicht voorzien te zijn van een slot met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring. Het slot moet de mogelijkheid hebben de leasefiets te verankeren aan een extern voorwerp. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient het personeelslid het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Een speed pedelec elektrische leasefiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer het personeelslid (bestuurder) in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Er wordt maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Art. 6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat de financiële huur van de fiets, opties en accessoires.

Bij de huur van een leasefiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd en inbegrepen in de maandelijkse bijdragen voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (Dit is een budget voor onderhoud en herstellingen aan de fiets. Dit bedraagt minimum € 50 incl. BTW/jaar en maximum € 400 incl. BTW/jaar, naar keuze van het personeelslid)
Met het servicebudget heeft de werknemer vrije keuze tussen de mobiele diensten van de huurmaatschappij of de diensten van een andere fietsenmaker. Het servicebudget kan door de huurmaatschappij ook aangesproken worden voor tussenkomsten door de werknemer ingeval van bijv. schade (franchise) of diefstal (franchise), staat van de fiets niet in orde bij terugname,... zoals beschreven in het fietsbeleid.

De volgende gebruiksvoorwaarden zijn van toepassing:

- Het servicebudget is enkel geldig voor kosten aan de daarmee gelinkte fiets. Ingeval van misbruik wordt het servicebudget ingetrokken voor het resterende en komende jaar.
- Het openstaand servicebudget wordt overgedragen naar het volgend gebruiksjaar. Het servicebudget van een komend gebruiksjaar kan niet proactief opgenomen worden.
- De werknemer kan het volledige budget besteden tot op het einde van de huur. Bij eventuele overname van de fiets kan de werknemer de fiets het resterende servicebudget inzetten om de fiets op orde te laten stellen.
- Een resterend servicebudget op het einde van de huur wordt overgedragen naar een volgende huurcontract van dezelfde werknemer, en is niet opvraagbaar in geld.
- De fiets dient minstens eenmaal per jaar onderhouden te worden. Indien geen onderhoud door de huurmaatschappij of een fietsenmaker in een volledig gebruiksjaar uitgevoerd wordt, kan na duidelijk voorafgaande door o2o communicatie een provisie in mindering worden gebracht.
- Indien een werknemer een negatief budget heeft, wordt dit rechtstreeks door de huurmaatschappij aan de werknemer gefactureerd.
- De werknemer wordt geacht facturen te betalen dan wel klacht in te dienen bij de huurmaatschappij binnen de 2 weken. Indien deze factuur na 2 aanmaningen niet betaald is, zonder geldige klacht, is de werknemer vrijwillig akkoord dat de kost voor gemeente/OCMW Steenokkerzeel, incl. de verhoogde administratieve kosten ten bedrage van €25.

- Indien de herstelling te wijten is aan schade, dient o2o eerst verwittigd te worden. Pas na akkoord van o2o kan de schade hersteld worden bij de lokale fietsenmaker.

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden, naar keuze van het personeelslid, bij de plaatsing van de bestelling. De prijs hiervoor zal doorgerekend worden in de maandelijkse bijdragen voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- Pechbijstand
- Garantieverzekering voor elektrische fietsen (verlengde garantie)

De bestuurders van speed pedelec elektrische leasefietsen dienen verplicht verzekerd te worden:

- hetzij via de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van het personeelslid (bewijs over te leggen aan de werkgever)
- hetzij via de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering onderschreven via o2o.

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden op myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van het personeelslid.

Indien de bekeuring niet (tijdig) betaald wordt, verklaart het personeelslid zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van het personeelslid heeft betaald, terug te vorderen, overeenkomstig artikel 23 van de Loonbeschermingswet, verhoogd met een administratieve kost van €25.

In geval van confiscatie van de fiets (bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie), heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

Art. 7 - Bestelprocedure leasefiets

In de onlinetool van o2o (myo2o Biker) kan een personeelslid simulaties uitvoeren.

Het personeelslid vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars kan teruggevonden worden in myo2o Biker. Indien de fietshandelaar waarop het personeelslid beroep wil doen, niet in deze lijst voorkomt, kan deze aan o2o vragen om de fietshandelaar aan deze lijst toe te voegen.

Aan de hand van deze offerte controleert o2o de leasingaanvraag en maakt de fietslease-offerte op.

Het personeelslid bevestigt de bestelling in de Payflip-tool. Vervolgens keurt de werkgever de bestelling goed in de Payflip-tool.

Het personeelslid ontvangt nadien het voorstel tot akkoord en kan het fietsbeleid raadplegen in myo2o biker. Vervolgens ondertekent het personeelslid de bijlage aan de arbeidsovereenkomst/de overeenkomst.

Na deze goedkeuringen wordt de bestelling automatisch geplaatst bij de fietshandelaar.

Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden. Het personeelslid kan de bestelling en de verwachte leverdatum opvolgen in myo2o Biker.

Vanaf de geplande leverdatum kan het personeelslid zijn fiets afhalen bij de fietshandelaar. Het personeelslid tekent bij ontvangst het leveringsattest en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestigt het personeelslid daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Art. 8 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 8.1 - Gebruik als voorzichtig en redelijk persoon

Het personeelslid moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning/banden oppompen, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een slot met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring en, in de mate van het mogelijke, de fiets verankeren aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de fiets eenmaal per jaar aan een grondig nazicht laten onderwerpen en de nodige herstellingen laten uitvoeren;
- de fiets op regelmatige basis reinigen;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen/verwijderen zonder schade te berokkenen aan de fiets;
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.
- op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De gemeente/OCMW Steenokkerzeel raadt de personeelsleden aan hiervoor een familiale verzekering af te sluiten.

Art. 8.2 - Gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer

Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. De gekozen leasefiets moet tijdens het leasingcontract regelmatig gebruikt worden voor woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

Indien de fiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van het personeelslid.

De gemeente/OCMW Steenokkerzeel volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden volgens de regels van inwerkingtreding van de nieuwe regelgeving. Indien deze wijziging een loonverlies voor het personeelslid tot gevolg heeft, zal gemeente/OCMW dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal het personeelslid hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Het personeelslid mag zijn/haar inwonende gezinsleden en collega's binnen het bestuur toestaan om met de fiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Art. 9 - Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen. In dat geval is het personeelslid aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en/of de tegenpartij.

Art. 10 - Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heeft het personeelslid het recht om de fiets te behouden.

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden/de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage ongewijzigd.

Het personeelslid kan ook beslissen om het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikel 11.2 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag het personeelslid blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

Art. 11 - Einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

Vier maanden voor het einde van het fietscontract krijgt het personeelslid via e-mail van de fietsleasemaatschappij de keuze of deze de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires overneemt of inlevert. Het personeelslid dient tijdig (anderhalve maand voor het einde van de fietslease) zijn keuze mee te delen aan de fietsleasemaatschappij.

Het personeelslid kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Het ongebruikte saldo van het servicebudget (zie artikel 6.2) zal overgezet worden naar een volgend fietscontract van hetzelfde personeelslid, indien deze binnen de drie maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

Het personeelslid neemt de fiets (inclusief de gekozen opties en accessoires) over

De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen o2o en het personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De fietsleasemaatschappij stuurt een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte naar het personeelslid. De betaling door het personeelslid dient twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Na het einde van de huurtermijn (en mits betaling) wordt het personeelslid eigenaar van de fiets.

Het personeelslid levert de fiets (inclusief de gekozen opties en accessoires) in

Het personeelslid levert de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires, in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd.

De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 12.

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door de werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden (de kosten worden ten laste genomen door het lokaal bestuur).

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie artikel 11.3).

De bepalingen met betrekking tot het einde van de fietslease zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de fiets (dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan).

Het personeelslid wenst de leasefiets over te nemen

De fietsleasemaatschappij zal een bedrag voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan het personeelslid factureren.

De overnameprijs samengesteld als de som van:

- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de fiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn.
De totale catalogusprijs blijft aangehouden tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering.
- het teveel/te weinig opgenomen servicebudget, indien van toepassing. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

Het personeelslid wenst de leasefiets niet over te nemen

Het personeelslid levert de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd.

De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 12.

In geval van inlevering van de leasefiets, dient het personeelslid een verbrekingsvergoeding te betalen aan de huurmaatschappij o2o.

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de leasefiets wordt als volgt bepaald:

- ingeval van ontslag of vrijwillig vertrek van het personeelslid:
 - o een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.

- het teveel/te weinig opgenomen servicebudget (indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in alle andere gevallen: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

Bij overlijden zal het fietsleasecontract automatisch eindigen en dient de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.3 - Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, brengt het personeelslid de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachtermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (zie myo2o Biker).

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (zie myo2o Biker).

Art. 11.4 - Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever

Bij zware inbreuken op het fietsbeleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij o2o of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 11.2 van deze fietspolicy.

Het personeelslid kan dus bijvoorbeeld uit het fietsprogramma worden uitgesloten (niet-limitatieve opsomming):

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit fietsbeleid, mits het personeelslid hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn/haar recht werd verklaard;
- ...

Art. 12 - Inleveren van de fiets

Ongeacht of het een vroegtijdige beëindiging of het einde van de huurtermijn betreft, dient de fiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de leasefiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een

toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:

- Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 8.1;
 - Specifiek voor elektrische leasefietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische leasefietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de leasefiets.
 - Op het ogenblik van teruggave moet de leasefiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

Art. 13 - Contactgegevens

Voor alle vragen rond offerte en bestelling kan het personeelslid terecht in myo2o Biker.

Rechtspositieregeling – Versie 12/2022