

Gemeenteraadsbeslissing 27 juni 2017 Stad Roeselare

Geert Sintobin
stadssecretaris

Ria Vanzieleghem
voorzitter gemeenteraad

Vastgesteld in gemeenteraadsbeslissing d.d. 30.06.2009 en aangepast in gemeenteraad van 16.11.2009, 29.06.2010, 20.09.2010, 18.10.2010, 21.02.2011, 28.06.2011, 24.10.2011, 26.06.2012, 17.12.2012, 22.04.2013, 25.06.2013, 18.11.2013, 26.1.2015, 21.3.2016, 19.12.2016, 27.03.2017.

RECHTSPOSITIEREGELING STADSPERSONEEL

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	5
Afdeling I. Toepassingsgebied	5
Afdeling II. Algemene bepalingen	5
Titel II. De loopbaan	6
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de functies	6
Hoofdstuk II. De aanwerving	8
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....	8
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	9
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	10
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	11
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	11
Afdeling II. Het verloop van de selectie	14
Afdeling III. Wervingsreserves.....	14
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder van de stad.....	16
Afdeling V. Aanwervingsprocedures en de selectieprocedures voor de aanwerving in de functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, voor vervangers en voor de contractuele functies waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.	17
Hoofdstuk IV. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	17
Hoofdstuk V. De indiensttreding	18
Hoofdstuk VI. De proeftijd	18
Afdeling I. Algemene bepalingen	18
Afdeling II. De proeftijd van het statutaire personeelslid met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder.	19
Afdeling IV. De proeftijd van de secretaris en financieel beheerder.	20
Afdeling V. De vaste aanstelling in statutair verband.....	22
Hoofdstuk VII. De evaluatie tijdens de loopbaan	22
Afdeling I. Algemene bepalingen	22
Afdeling II De duurtijd van de evaluatieperiode.....	23
Afdeling III De duurtijd van het evaluatieproces.....	23
Afdeling IV Het evaluatieresultaat	24
Afdeling V Gevolgen van het evaluatieresultaat.....	24
Afdeling VI Het beroep tegen de evaluatie	25
Hoofdstuk VIII. Evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder	27
Afdeling I. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder	27
Hoofdstuk IX. Vorming, training en opleiding.....	29
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten.....	29
Afdeling I. Algemene bepalingen	31
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	31
Hoofdstuk XII. De bevordering.....	34
Afdeling I. De bevordering	34
Afdeling II. De bevorderings- en selectieprocedure.....	38
Afdeling III De proeftijd van het personeelslid na bevordering	38
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit ...	38
Afdeling I. Algemene bepalingen	38
Afdeling II. De voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit	39
Afdeling III. De procedure van interne personeelsmobiliteit.....	39

Hoofdstuk XIV Externe personeelsmobiliteit	40
Afdeling I Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied	40
Afdeling II Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij overheden met hetzelfde werkingsgebied.....	41
Afdeling III. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid.	42
Hoofdstuk XV. Bevoegdheid van het hoofd van het personeel in het kader van de goede werking van diensten.	46
Hoofdstuk XVI Terbeschikkingstelling - overdracht	46
Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.....	47
Hoofdstuk I Het mandaatstelsel	47
Afdeling I Algemene bepalingen	47
Afdeling II Toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	47
Afdeling III Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder	48
Afdeling IV De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat	48
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap.....	50
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie	51
Titel IV. De herplaatsing van het personeelslid	52
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van een statutair personeelslid in een functie van dezelfde rang	52
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van een statutair personeelslid in een functie van een lagere graad	54
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	55
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	55
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	55
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	57
Afdeling I: Algemene bepalingen.	57
Afdeling II: Het vrijwillig ontslag tijdens en na de proeftijd.	58
Afdeling III: Het ontslag tijdens de proeftijd.	59
Afdeling IV: Het ontslag na de proeftijd.	60
Hoofdstuk III. De definitieve ambtsneerlegging van het contractuele personeelslid .	61
Titel VI. Het salaris	62
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	62
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	63
Afdeling I. Diensten bij een overheid.....	63
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	64
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	65
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	66
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	67
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	68
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	68
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	69
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....	69
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	70
Afdeling III. De eindejaarstoelage	73

Afdeling IV. De functionerings- en managementstoelage	74
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	75
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	75
Afdeling II. De overuren	76
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	77
Afdeling I. De toelage voor opdrachthouderschap	77
Afdeling II. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	77
Afdeling III. De mandaattoelage	77
Afdeling IV. De gevarentoelage	77
Afdeling V. De verstoringstoelage	78
Afdeling VI. De permanentietoelage	78
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	79
Afdeling I. Algemene bepalingen	79
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	79
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	81
Afdeling I. De maaltijdcheques	81
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	81
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	82
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	83
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	84
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	85
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	85
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	86
Hoofdstuk III. De feestdagen	87
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	88
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	89
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	92
Afdeling I. Algemene bepalingen	92
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	92
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	93
Hoofdstuk VIII Het verlof voor opdracht	94
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	95
Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof	97
Afdeling 1: het onbetaald verlof als recht	97
Afdeling 2 : het onbetaald verlof als gunst	98
Hoofdstuk XI. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking	99
Afdeling I: Gemeenschappelijke bepalingen	99
Afdeling II: Het Vlaams zorgkrediet	99
Afdeling III: De federale thematische loopbaanonderbreking	100
Hoofdstuk XII. Politiek verlof	100
Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen	101
Titel IX: Overgangsbepalingen	104
Bijlage 1: Overzicht van de verloven en afwezigheden die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit	105
Bijlage 2 Uitgewerkte salarisschalen	106
Bijlage 3 salarisschalen secretaris en financieel beheerder	113

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1:

§1 Dit statuut is van toepassing op:

- 1° het personeel van de stad Roeselare, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband uitgezonderd het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel;
- 2° de secretaris en de financieel beheerder, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2:

Voor de toepassing wordt verstaan onder:

- 1° Bestuur: Stad Roeselare
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
- 3° gemeentedecreet: het decreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen;
- 4° OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 5° arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 6° de raad: de gemeenteraad;
- 7° de secretaris: de stadssecretaris;
- 8° decretale graad: de secretaris en financieel beheerder van stad;
- 9° aanstellende overheid:
 - a/ de raad, voor de (adjunct)secretaris en de financieel beheerder
 - b/ het college van burgemeester en schepenen voor het MAT
 - c/ de secretaris, voor de overige personeelsleden van de stad met uitzondering van de functies waarvan de secretaris de direct leidinggevende N+1 of de N+2 is, in dit laatste geval blijft het college van burgemeester en schepenen de aanstellende overheid;
- 10° het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen;
- 11° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid van de stad;
- 12° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
- 13° 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;
- 14° het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
- 15° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

- 16° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 17° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 18° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 19° voltijds: betrekking hebbend op een prestatie van 38 uur per week;
- 20° volledige prestaties: de prestaties waarvan de werktijdregeling overeenstemt met een voltijdse betrekking;
- 21° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 22° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 23° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 24° 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;
- 25° overloon: toeslag boven op het gewone loon;
- 26° nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
- 27° prestaties op zaterdag: de prestaties die geleverd worden op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
- 28° prestaties op zondag: de prestaties die geleverd worden op zondag tussen 0 en 24 uur;
- 29° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur;
- 30° psychotechnische proef/assessment: is het systematisch onderzoeken van het intellectueel vermogen, de houding, de vaardigheden of het gedrag van een persoon met behulp van speciaal geselecteerde vragen of opgaven;
- 31° niveau- of capaciteitstest: test die onderzoekt of iemand in staat is om op een bepaald niveau te functioneren

Titel II. De loopbaan

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

Artikel 3:

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

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat 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;
5° niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 4:

Per niveau worden de graden hiërarchisch geschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in het niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de graden binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

- 1° in niveau A:
a/ voor de basisgraad Av
b/ voor de hogere graden Ax, Ay en Ayb
- 2° in niveau B:
a/ voor de basisgraad: Bv
b/ voor de hogere graad: Bx
- 3° in niveau C:
a/voor de basisgraad: Cv
b/ voor de hogere graad: Cx
- 4° in niveau D:
a/ voor de basisgraad: Dv
b/ voor de hogere graad: Dx
- 5° in niveau E: Ev

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Een graad kan worden onderverdeeld in functies.

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

Artikel 5:

§1 Een vacante functie, ongeacht haar rangindeling, wordt 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 procedure van externe personeelsmobiliteit
5° door een combinatie van de procedures.

§ 2 Bij de aanwervingsprocedure wordt tegelijk aan personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur de mogelijkheid geboden om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van de stad uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§3 De aanstellende overheid verklaart de functie vacant.

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 6:

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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 het 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 daaromtrent een schriftelijke toelichting voorleggen.

§2 De volgende statutaire of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- secretaris;
- financieel beheerder;
- de stedenbouwkundig ambtenaar
- de milieu-ambtenaar.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de Europese Economische ruimte of Zwitserland.

Artikel 7:

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

- 1° voldoen aan de vereiste inzake 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 gelijkwaardige selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de tewerkstellingsbreuk wordt uitgebreid. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 8:

In afwijking van artikel 7 §1 2° kan de aanstellende overheid beslissen dat kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven.

De kandidaat vraagt schriftelijk de vrijstelling aan voor de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen, die wordt bepaald in overeenstemming met artikel 11.

Artikel 9:

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:
1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C;

2° in voorkomend geval, voldoen aan de voorwaarden die krachtens reglementering van een hogere overheid vereist zijn voor de functie;

3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en een minimaal aantal relevante beroepservaring hebben voor hiërarchisch hogere graden van niveau A, B, C;

4° voor een functie in de hogere rang van niveau D: een minimaal aantal jaar relevante beroepservaring hebben.

Alleen de diploma's vermeld op de lijst van erkende diploma's of getuigschriften die per niveau is vastgesteld ter uitvoering van artikel 11 van het Besluit van de Vlaamse Regering, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 10:

In afwijking van artikel 9 kan de aanstellende overheid bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B of C, toch in aanmerking komen voor aanwerving.

Deze afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

Ofwel voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau-of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd;

Ofwel beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

Ofwel beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De aanstellende overheid beslist vóór de openverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, ook in aanmerking komen voor aanwerving.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij een overheid al eerder geslaagd is voor een niveau-of capaciteitstest kan hiervoor vrijstelling aanvragen op voorwaarde dat dit attest op datum van afsluiting van de kandidaturen nog geen 2 jaar oud is en een gunstige beoordeling werd uitgesproken.

De kandidaat richt zijn aanvraag aan de aanstellende overheid van zodra hij wordt geïnformeerd over de niveau- of capaciteitstest.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 11:

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

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking. Deze externe bekendmaking gebeurt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient voor iedereen toegankelijk te zijn en gebeurt voor een periode van min. 7 kalenderdagen. Het vacaturebericht dat extern wordt verspreid informeert op voldoende wijze.

De vacature wordt ook intern bekendgemaakt.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring 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 functie in de personeelsformatie uitgebreid worden.

§4 Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven werkdagen behoudens overmacht

De datum van de verzending, hetzij per post hetzij per e-mail, van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Indien de kandidatuur wordt afgegeven dan geldt de datum van afgifte.

Artikel 12:

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf, uitgezonderd bij toepassing van art 7 §2 eerste lid.

Artikel 13:

§1 Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Ze leveren daartoe de nodige bewijzen.

§2. In afwijking van §1 worden:

1° laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Indien ze op datum van aanstelling niet over het vereiste diploma beschikken, komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

2° kandidaten die een buitenlands diploma voorleggen, worden tot de selectieprocedure toegelaten indien ze voor de start van de selectieprocedure het bewijs voorleggen dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op de datum van aanstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen, zoniet komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

3° 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 binnen een termijn vastgelegd door de aanstellende overheid.

§3. Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn en in aanmerking komen voor de aanstelling. Dit afschrift dient uiterlijk op de datum van aanstelling te worden binnengebracht.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

Als de raad de aanstellende overheid is voor de functie, wordt de datum van het leveren van het bewijs vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen of het Vast Bureau voor . De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

§4 Aan de anciënniteitsvoorwaarde moet op datum van aanstelling worden voldaan.

§5 De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in art.6§1 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

§6 Vooraleer kan worden overgegaan tot aanstelling moet het gedrag, zoals vermeld in art. 6§1 1°, aangetoond worden.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 14:

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

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

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

De representatieve vakorganisaties hebben het recht om de selecties bij te wonen als waarnemer. Ze onthouden zich van iedere bemoeiing met het normaal verloop van de selectieprocedures. Zij mogen niet aanwezig zijn bij de beraadslaging van de examencommissie en in geen geval bij het kiezen van de vragen en het delibereren. Zij mogen evenwel hun opmerkingen over het verloop van de selectie doen optekenen.

§1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De aanstellende overheid stelt de samenstelling van de selectiecommissie vast. Voor de samenstelling van een selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Indien de selectiecommissie uit 2 leden bestaat dan is het aantal externe deskundigen minimaal de helft. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies, voor de aanstelling van vervangers, in het kader van interne personeelsmobiliteit of op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering, worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad, het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure binnen het eigen bestuur. De secretaris kan geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure als hij de aanstellende overheid is.

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

Met toepassing van §1 komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in personeelsselectie;
- 2° deskundigen die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden.

Artikel 15:

§ 1 In afwijking van artikel 14 kunnen de selecties geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dit geval (een deel van) de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Artikel 16:

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels 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;
- Indien er een verwantschap tot in de 2° graad bestaat met één van de kandidaten dan kunnen deze personen geen deel uitmaken van de desbetreffende selectiecommissie.

Artikel 17:

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die lid is van de selectiecommissie.

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

Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de secretaris en de financieel beheerder. Deze leden zijn allen externen.

Artikel 18:

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten. Deze selectieprocedure kan uitmonden in

- een wervingsreserve met bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten (overeenkomstig art. 25 §2).
- een wervingsreserve met poules (overeenkomstig art. 25 §3).

Artikel 19:

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

De aanstellende overheid kan beslissen om slechts een beperkt aantal kandidaten te laten doorgaan naar een volgend selectieonderdeel. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaand aan de publieke oproep het maximum aantal kandidaten dat in volgorde van de behaalde score mag doorgaan naar het volgend selectieonderdeel.

Indien kandidaten onderworpen worden aan een psychotechnische proef/assessment dan kunnen zij daarvoor vrijstelling aanvragen bij de aanstellende overheid indien zij reeds deelnamen aan een psychotechnische proef/assessment voor een gelijkwaardige functie (zelfde niveau/rang) op voorwaarde dat het rapport op datum van de afsluiting van de kandidaturen nog geen 2 jaar oud is en een geschikte beoordeling werd uitgesproken.

Indien die aanstellende overheid de raad is, wordt dit gedelegeerd naar het College van Burgemeester en Schepenen.

De aanstellende overheid kan beslissen om volledige of gedeeltelijke vrijstelling te verlenen.

De kandidaat richt zijn aanvraag aan de aanstellende overheid van zodra hij wordt geïnformeerd dat er tijdens het selectiegebeuren een psychotechnische proef/assessment wordt georganiseerd.

Artikel 20:

De aanstellende overheid bepaalt voor de aanvang van de selectieprocedure het minimale resultaat om als geslaagd te worden beschouwd bij afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om te worden toegelaten tot een volgende stap in de selectieprocedure

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 21:

De aanstellende overheid zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 22:

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, dan worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen. Bij een procedure ter uitvoering van art 10 is de niveau- of capacitaire test een extra stap binnen de selectieprocedure.

Artikel 23:

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

Artikel 24:

De selectiecommissie kan, behoudens overmacht, niet geldig beraadslagen over het eindresultaat indien niet minstens de helft van de leden aanwezig is. Indien slechts één jurylid aanwezig is, kan niet geldig worden beraadslaagd over het eindresultaat.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 25:

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. De geldigheidsduur van de wervingsreserve bedraagt ten minste 12 maanden en, met inbegrip van eventuele verlenging, hoogstens 36 maanden.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum waarop het eindverslag van de selectie wordt goedgekeurd door de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een functie welke wervingsreserve (met bindende rangschikking of met de aanleg van poules) wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. In principe wordt overgegaan tot de aanleg van een wervingsreserve met bindende rangschikking. In geval van generieke functies (functies van dezelfde graad en rang), kan de aanstellende overheid echter beslissen om over te gaan tot de aanleg van een wervingreserve met poules.

§2 Voor een selectieprocedure die uitmondt in de aanleg van een wervingsreserve met bindende rangschikking worden enkel de geslaagde kandidaten opgenomen in de wervingsreserve en dit in volgorde van de punten. De kandidaat die het beste resultaat behaalde wordt voorgedragen voor aanstelling in de vacante functie.

§3 Voor een selectieprocedure die uitmondt in een wervingsreserve met de aanleg van poules worden alle geslaagde kandidaten door de selectiecommissie ingedeeld in volgende categorieën of poules: bijzonder geschikt, geschikt. De indeling in deze poules gebeurt op basis van het behaalde resultaat (60-75%= geschikt; +75%= bijzonder

geschikt). De kandidaten behouden hun resultaat binnen de poule waarin ze werden ondergebracht.

Er kan pas een aanstelling gebeuren uit de bestaande poules nadat er nog bijkomende test gebeurde. Deze test kan variëren afhankelijk van de functie en heeft als doel de affiniteit/ geschiktheid met/voor de specifieke dienst na te gaan. Ook deze test resulteert in een quotatie en resulteert in een bindende rangschikking voor de vacante functie. Deze rangschikking wordt gemaakt op basis van het resultaat dat de kandidaten hadden binnen de poule en het resultaat dat de kandidaten behaalde in de bijkomende test. In eerste instantie worden hiertoe enkel de kandidaten uit de poule bijzonder geschikt uitgenodigd. Pas na uitputting van deze poule worden de kandidaten uit de poule geschikt uitgenodigd. De kandidaat met het beste resultaat wordt uiteindelijk door de aanstellende overheid in de vacante functie aangesteld. De bindende rangschikking die werd opgemaakt voor de vacante functie blijft bestaan na de aanstelling en dit voor het geval dat diezelfde vacante plaats opnieuw vacant komt tijdens de duur van de wervingsreserve.

Nadat er een aanstelling in de vacante functie gebeurde, komen de niet aangestelde kandidaten (ook de kandidaten die niet slaagden in de bijkomende test) terug in hun oorspronkelijke poule, met behoud van hun oorspronkelijk resultaat, voor een aanstelling in andere functies van dezelfde graad en rang.

Indien de aanwending van de poule bijzonder geschikt en vervolgens de poule geschikt geen enkele geschikte kandidaat opleverde wordt overgegaan tot de organisatie van een nieuwe selectie.

Kandidaten die zijn opgenomen in een wervingsreserve met bindende rangschikking worden hieruit geschrapt:

1° indien ze aangesteld worden;

2° op eigen verzoek;

3° indien ze twee keer aan een aangeboden functie verzaken;

4° indien ze niet binnen de dertig werkdagen schriftelijk reageren indien hen een functie wordt aangeboden;

De kandidaten die uit een wervingsreserve worden geschrapt, worden hiervan schriftelijk verwittigd.

Kandidaten die zich in een wervingsreserve met poules bevinden en nog een bijkomende test dienen af te leggen vooraleer in aanmerking te komen voor aanstelling worden enkel uit de poule geschrapt op eigen verzoek.

De aanstellende overheid kan een nieuwe procedure organiseren, zelfs indien er nog kandidaten opgenomen zijn in een nog geldende wervingsreserve voor een functie. Er kan evenwel geen enkele kandidaat uit de nieuwe aanwervingsprocedure worden aangesteld tot zolang er nog kandidaten opgenomen zijn in de vorige wervingsreserve, uitgezonderd wanneer geen enkele van de nog op de wervingsreserve opgenomen kandidaten op de aangeboden functie en/of de vooropgestelde startdatum wenst in te gaan.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder van de stad

Artikel 26:

De raad stelt de functiebeschrijving voor de functies van secretaris en financieel beheerder vast.

Artikel 27:

Als de functie van secretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en moet de kandidaat beschikken over 4 jaar beroepservaring in een managementfunctie.

Artikel 28:

De selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 29:

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

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

Afdeling V. Aanwervingsprocedures en de selectieprocedures voor de aanwerving in de functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, voor vervangers en voor de contractuele functies waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.

Artikel 30:

1° De kandidaten moeten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, zoals bepaald in afdeling I van dit hoofdstuk, met inbegrip van de diplomavereiste. De bewijzen worden geleverd overeenkomstig de bepalingen van artikel 13.

2° Kandidaten worden geput uit het kandidatenbestand, vloeien voort uit samenwerking met externe instanties, of worden gecontacteerd via enig dienstig middel.

3° De kandidaten bezorgen, in voorkomend geval, hun kandidaatstelling binnen de vermelde termijn.

4° De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

5° De selectie gebeurt op basis van een sollicitatiegesprek, eventueel aangevuld met bijkomende selectie-instrumenten, en wordt uitgevoerd door een interne selectiecommissie.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie en de meest geschikte kandidaat wordt aangesteld.

Artikel 31:

De aanstellende overheid kan beslissen om bepaalde functies te reserveren voor functies die worden ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden. In voorkomend geval wordt de aanwervings- en selectieprocedure uitgevoerd overeenkomstig de bepalingen van artikel 30.

Hoofdstuk IV. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 32:

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten

of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

Artikel 33:

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 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. Deze aanpassingen zullen ook bij de uitvoering van de functie worden doorgevoerd.

Hoofdstuk V. De indiensttreding

Artikel 34:

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

Artikel 35:

In overeenstemming met artikel 77 van het Gemeentedecreet leggen de secretaris en de financieel beheerder vóór ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Artikel 36:

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de eed af cf. de bepalingen in art. 106 van het gemeentedecreet

Hoofdstuk VI. De proeftijd

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 37:

De proeftijd beoogt de integratie van het personeelslid op proefbestuur 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 het hoofd van het personeel de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de organisatie.

Artikel 38:

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

Afdeling II. De proeftijd van het statutaire personeelslid met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder.**Artikel 39:**

§1 De duur van de proeftijd is 6 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 feestdagen

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan vijftwintig werkdagen met een duur gelijk aan de totale duur van de afwezigheden.

§3 Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale duurtijd van de cursus die nodig is om het attest te behalen.

Artikel 40:

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

Artikel 41:

§1 Het statutair personeelslid op proef krijgt tijdens de proeftijd feedback over zijn manier van functioneren.

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

Artikel 42:

De eerste evaluator voert het evaluatiegesprek en maakt een algemeen beschrijvend rapport op. De tweede evaluator fungeert als procesbewaker.

Artikel 43:

Na een evaluatiegesprek op het einde van de proef stelt de evaluator de eindevaluatie vast op basis van de scores in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 44:

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Indien deze evaluatie ongunstig is, heeft dit het ontslag tot gevolg. De aanstellende overheid hoort het personeelslid voor het ontslag.

De evaluator kan in uitzonderlijke omstandigheden voor het statutaire personeelslid 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 ernstig gemotiveerd.

Artikel 45:

§1 De verlenging kan éénmaal 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. Uitgezonderd wanneer het behalen van een attest, noodzakelijk i.f.v. een verdere aanstelling, meer tijd in beslag neemt dan de maximum toegelaten verlenging. In dit geval wordt de proeftijd verlengd met de duur noodzakelijk om het vereiste getuigschrift/attest/brevet te behalen.

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt vóór de afloop van de verlengde proefperiode 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 160.

Artikel 46:

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

Afdeling IV. De proeftijd van de secretaris en financieel beheerder.

Artikel 47:

§1 De duur van de proeftijd is 12 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 feestdagen.

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

Artikel 48:

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

Artikel 49:

De secretaris en de financieel beheerder op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité samengesteld overeenkomstig artikel 115 gemeentedecreet

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 raad betrokken worden.

De regels voor de opmaak van het verslag van het college van burgemeester en schepenen en 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 wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Artikel 50:

Er vindt tijdens de proeftijd een tussentijds feedbackgesprek over de wijze van functioneren plaats.

Artikel 51:

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

Artikel 52:

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 49, dat gebaseerd is op het evaluatiegesprek en het onderzoek vermeld in artikel 49, in bij het evaluatiecomité. Dit comité spreekt zich uit binnen de 15 werkdagen na ontvangst van het rapport en uiterlijk 1 maand voor het verstrijken van de proef.

Artikel 53:

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

De secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstig eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad ontslagen overeenkomstig art. 160 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 54:

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 wordt verlengd met minstens 6 maanden. In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.

De secretaris en de financieel beheerder worden na de afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als deze op grond van het ongunstig resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband, worden zij door de raad ontslagen overeenkomstig de bepalingen in art. 160.

Artikel 55:

Na afloop van de proeftijd behouden de secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De vaste aanstelling gebeurt zonder uitstel.

Afdeling V. De vaste aanstelling in statutair verband**Artikel 56:**

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 aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. Deze aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en deze termijn gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VII. De evaluatie tijdens de loopbaan**Afdeling I. Algemene bepalingen****Artikel 57:**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder.

De praktische modaliteiten m.b.t. de toepassing van dit hoofdstuk worden door de raad vastgesteld in een evaluatiereglement.

Artikel 58:

Alle personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de periodieke evaluatie. Er kunnen categorieën van personeelsleden worden gespecificeerd in het evaluatiereglement, die niet aan de evaluatie onderworpen zijn. Overeenkomstig artikel 113 van het gemeentedecreet is de evaluatie de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

Artikel 59:

Het hoofd van het personeel organiseert de evaluatie tijdens de loopbaan binnen de grenzen van Titel III hoofdstuk IV, van het Rechtspositiebesluit gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en van hoofdstuk VII van deze rechtspositieregeling. Het evaluatiesysteem kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid en beantwoordt aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Het hoofd van het personeel stelt onder meer de evaluatiecriteria en de evaluatiemomenten vast en wijst de evaluator of evaluatoren 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. Hij krijgt/kreeg hieromtrent de nodige opleiding.

Het hoofd van het personeel waakt erover dat de evaluator of de evaluatoren voldoende feedback geven aan het personeelslid over zijn wijze van functioneren.

Artikel 59 bis:

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen afbreuk aan de wettelijke bepalingen betreffende het ontslag van contractuele personeelsleden.

Afdeling II De duurtijd van de evaluatieperiode

Artikel 60:

§1. De duur van de evaluatieperiode is 2 jaar.

§2. Onverminderd hoofdstuk VI (proeftijd) moet een personeelslid binnen de evaluatieperiode minstens 6 maanden effectief gepresteerd hebben alvorens het geëvalueerd kan worden.

§3 Het resultaat van de laatste evaluatie blijft van toepassing zolang er geen nieuw evaluatieproces werd afgerond.

Afdeling III De duurtijd van het evaluatieproces

Artikel 61:

§1. Binnen de termijn van maximum 2 maanden gerekend vanaf het evaluatiegesprek moet het evaluatieproces, met uitzondering van de beslissing over het gevolg van de evaluatie, vermeld in afdeling V van dit hoofdstuk, en met uitzondering van de beroepsprocedure, vermeld in afdeling VI van dit hoofdstuk, afgerond zijn.

§2. Het evaluatieproces zoals bedoeld in §1 wordt als afgerond beschouwd op de dag waarop de evaluator een kopie van het evaluatieformulier en de eventueel later toegevoegde opmerkingen aan het personeelslid en aan het hoofd van het personeel bezorgt.

Als het hoofd van het personeel de evaluator is, geldt de dag waarop het hoofd van het personeel een kopie van het evaluatieformulier en eventueel later toegevoegde opmerkingen aan het personeelslid bezorgt.

Afdeling IV Het evaluatieresultaat

Artikel 62:

§ 1 Het evaluatieresultaat is:

1° gunstig; of

2° ongunstig.

§2. De eerste evaluator vult voorafgaand aan het evaluatiegesprek het evaluatieformulier in. De tweede evaluator fungeert als procesbewaker.

Dit bespreekt hij met de tweede evaluator en, indien nodig, past hij het formulier nog aan.

Na het evaluatiegesprek wordt het evaluatieformulier door alle partijen "voor kennisname" ondertekend.

Indien het personeelslid dat wenst, dan kan het binnen de termijn van 5 werkdagen zijn eventuele schriftelijke opmerkingen toevoegen aan het oorspronkelijk verslag. Deze worden aan de 1° evaluator overhandigd die dit voor kennisneming tekent.

Het personeelslid en het hoofd van het personeel krijgen gelijktijdig een kopie van het evaluatieformulier en eventuele aanvullingen. Er wordt eveneens een kopie opgenomen in het evaluatiedossier.

Afdeling V Gevolgen van het evaluatieresultaat

Artikel 63:

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat over de nodige schaalanciënniteit beschikt, stroomt door naar de volgende weddeschaal.

§2. Aan dit personeelslid kan een functioneringstoelage toegekend worden als vastgesteld in art. 208.

§3. Indien het desbetreffende personeelslid een lid van het managementteam is, dan kan het geen aanspraak maken op een functioneringstoelage. Aan dit personeelslid kan evenwel een managementstoelage worden toegekend als vastgelegd in art. 209. De concrete toepassing hiervan wordt verder uitgewerkt in het evaluatiereglement.

Artikel 64:

§1. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat stroomt niet door naar de volgende weddeschaal, ondanks het feit dat het over de nodige schaalanciënniteit beschikt. Het personeelslid stroomt pas door op het ogenblik dat het over een gunstig evaluatieresultaat beschikt.

Daarnaast moeten 1 of meerdere van onderstaande passende maatregelen worden gekoppeld aan een ongunstig evaluatieresultaat.

Passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren:

1° extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert of;

2° coaching (extra controle en begeleiding in het functioneren) of;

3° intervisie (het systematisch bespreken van werksituaties met als doel een betere samenwerking en communicatie).

Na de beslissing van het hoofd van het personeel m.b.t. de te nemen maatregelen, overeenkomstig de bepalingen van het evaluatiereglement, moet een gesprek plaatsvinden tussen de evaluator en het personeelslid, waarin concrete afspraken

worden gemaakt m.b.t. de uitwerking van de maatregelen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. In dit verslag staan minimaal de gemaakte afspraken. De naleving van de gemaakte afspraken is een verantwoordelijkheid van zowel de leidinggevende van het personeelslid, als van het personeelslid zelf.

Bij een nieuwe ongunstige evaluatie en na benutting van de passende maatregelen:

- 4° herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie van dezelfde rang waar de competenties van het personeelslid beter tot hun recht komen of;
- 5° herplaatsing in een functie van een lagere graad of;
- 6° een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid,

De herplaatsing in een andere gelijkwaardige functie van dezelfde rang, de herplaatsing in een functie van een lagere graad en het gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid zijn alleen mogelijk als de maatregelen (1° t.e.m.3°) voor de verbetering van de wijze van functioneren werden benut en het evaluatieresultaat van een tussentijdse evaluatie opnieuw ongunstig is. Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 1 jaar volgend op het evaluatiegesprek waarbij het ongunstig evaluatieresultaat werd meegedeeld.

Afdeling VI Het beroep tegen de evaluatie

Artikel 65:

§1. Elk personeelslid kan beroep aantekenen tegen het ongunstig evaluatieresultaat dat hij bekwam bij de tweejaarlijkse evaluatie, evenals tegen een ongunstig evaluatieresultaat bij de daaropvolgende evaluatie na 1 jaar.

De beroepsinstantie is samengesteld uit de leden van het managementteam en 2 externen, met uitzondering van de secretaris. Bij afwezigheid van 1 of meerdere leden van het managementteam duidt het managementteam evenveel vervangers aan als het aantal ontbrekende leden. Deze vervangers worden gekozen onder de departementshoofden. Het departementshoofd van het personeelslid dat beroep aantekende kan niet optreden als vervanger.

§2. Het beroepsschrift moet uiterlijk binnen de 15 werkdagen volgend op de afgifte van het evaluatieformulier, hetzij: tegen ontvangstbewijs afgegeven worden op het departement personeel en organisatie of; aangetekend verstuurd worden t.a.v. het hoofd van het personeel.

De beroepsinstantie nodigt het personeelslid en de evaluator tijdig uit om gehoord te worden binnen 30 kalenderdagen nadat het hoger beroep werd ingesteld. Beide partijen kunnen zich hierbij laten bijstaan door een persoon naar hun keuze.

§3. De beroepsinstantie maakt zijn gemotiveerd advies binnen de 15 werkdagen nadat het personeelslid gehoord werd over aan de secretaris.

§4. Het hoofd van het personeel beslist op zijn beurt binnen de 15 werkdagen, na ontvangst van het gemotiveerde advies, om de evaluatie en het evaluatieresultaat te bevestigen of aan te passen.

§5. Binnen 8 werkdagen na zijn beslissing brengt het hoofd van het personeel het personeelslid, de evaluatoren en de beroepsinstantie schriftelijk op de hoogte van zijn beslissing met vermelding van de beroepsmogelijkheden.

§6 Wanneer er geen uitspraak gebeurt binnen de termijnen zoals vastgesteld in §3 en §4 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Hoofdstuk VIII. Evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder

Afdeling I. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder

Artikel 66:

De duur van de evaluatieperiode is 2 jaar.

Artikel 67:

De evaluatiecriteria worden vastgelegd op voorstel van het evaluatiecomité zoals bedoeld in artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet, en rekening houdend met artikel 51 §1, tweede lid, §2 en §3 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Artikel 68:

Evaluatieprocedure

§1 De raad legt de evaluatieprocedure van deze personeelsleden vast op voorstel van het evaluatiecomité zoals bedoeld in artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet.

§2. In toepassing van artikel 51 §1, tweede lid, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 krijgen de externe deskundigen in het personeelsbeleid noodzakelijke feedback van één of meerdere relevante beoordelaars, over de prestaties van de decretale graden en op basis van hun functiebeschrijving, voor de opmaak van het voorbereidende rapport."

In toepassing van artikel 52 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 bevat de evaluatieprocedure de tussentijdse feedback over de wijze van functioneren van de in dit hoofdstuk bedoelde personeelsleden.

Artikel 69:

§1 Het evaluatieresultaat is:

1° gunstig of

Aan de secretaris of financieel beheerder kan een managementstoelage worden toegekend als vastgelegd in art. 209. De concrete toepassing hiervan wordt verder uitgewerkt in het evaluatiereglement.

2° ongunstig.

§2. De raad moet volgend gevolg of volgende gevolgen koppelen aan een ongunstig evaluatieresultaat:

Passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren:

- 1° extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert of;
- 2° coaching (extra controle en begeleiding in het functioneren) of;
- 3° intervisie (het systematisch bespreken van werksituaties met als doel een betere samenwerking en communicatie).

Bij een nieuwe ongunstige evaluatie en na benutting van de passende maatregelen:

- 4° herplaatsing in een functie van een lagere graad na het akkoord van het personeelslid of;
- 5° een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid,

De herplaatsing in een functie van een lagere graad na het akkoord van het personeelslid en het gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid zijn alleen mogelijk als de maatregelen (1° t.e.m.3°) voor de verbetering van de wijze van functioneren werden benut en het evaluatieresultaat van een tussentijdse evaluatie opnieuw ongunstig is. Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 1 jaar volgend op het evaluatiegesprek waarbij het ongunstig evaluatieresultaat werd meegedeeld.

Hoofdstuk IX. Vorming, training en opleiding

Artikel 70:

Het vormingsbeleid kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid en beantwoordt aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. De praktische modaliteiten m.b.t. vorming, training en opleiding worden door de raad vastgelegd in een vormingsreglement.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 71:

§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.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel in bijlage 1.

Artikel 72:

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.

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.

Artikel 73:

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

De diensten die recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of disponibiteit zoals bepaald in Titel VIII verloven en afwezigheden van dit statuut, kunnen voor max. 1 jaar meegeteld worden voor de toekenning van schaalanciënniteit. De resterende periodes van onbezoldigde afwezigheid of disponibiteit komen niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 74:

§1. Onder overheid in artikel 71 en 72 wordt verstaan:

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

§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Artikel 75:

§1 In afwijking van artikel 73, eerste lid, en artikel 74, §2, kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslissen om relevante beroepservaring (hetzij bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige) mee te laten tellen bij de bepaling van de schaalanciënniteit voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door het hoofd van het personeel, op basis van een vergelijking van die ervaring met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

Deze bewijsstukken worden uiterlijk 3 maanden na de indiensttreding ingediend bij het departement personeel en organisatie.

§3 Op beslissing van de raad kan, vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand van indiensttreding van het nieuw personeelslid van wie de beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking wordt genomen voor de bepaling van de schaalanciënniteit in toepassing van § 1, van alle in dienst zijnde personeelsleden binnen dezelfde functie in een identieke rechtspositie de relevante beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking worden genomen voor het bepalen van de schaalanciënniteit.

De bepalingen van § 3 van dit artikel zijn onverminderd van toepassing op de personeelsleden die zich op de bepalingen van deze paragraaf beroepen.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 76:

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn op basis van de schaalanciënniteit en evaluatie.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 77:

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

Voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 4:

A1a-A2a-A3a voor sommige graden van het bestuur:

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.

A1a-A1b-A2a voor andere graden van die rang binnen het bestuur:

van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 4:

A4a-A4b:

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

Voor de graden van rang Ay, vermeld in artikel 4:

A5a-A5b:

van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graden van rang Ayb, vermeld in artikel 4:

A9a-A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 78:

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

Voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 4:

B1-B2-B3:

a/ van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b/ van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graden van rang Bx, vermeld in artikel 4:

B4-B5:

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

Artikel 79:

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

Voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 4:

C1-C2-C3:

a/ van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b/ van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de begeleider in erkende kinderdagverblijven en begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang:

C1-C2:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat. Deze functionele loopbaan is van toepassing met ingang van 1.7.2011.

Voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 4:

C4-C5:

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

Artikel 80:

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

Voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 4:

D1-D2-D3:

a/ van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b/ van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Dx, vermeld in artikel 4:

D4-D5

Indien de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers inhoudt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:
van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 81:

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. De bevordering

Artikel 82:

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 zoals bepaald in artikel 4. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen een bevordering binnen hetzelfde niveau of de bevordering naar een hoger niveau.

Artikel 83:

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van een hoger niveau.

Artikel 84:

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

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

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

a/ ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 11 t.e.m. 24.

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

Aan elke bevordering gaat een interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is dan worden de ingediende kandidaturen door het College van Burgemeester en Schepenen beoordeeld op hun geldigheid.

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

Artikel 85:

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° over de vereiste anciënniteit beschikken;

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;

5° in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers

De aanstellende overheid kan bijkomende bevorderingsvoorwaarden vaststellen.

De bevorderingsvoorwaarden voor een bevordering zijn:

Artikel 86:

Voor een bevordering tot de decretale graad van secretaris gelden volgende algemene voorwaarden:

- a) De decretale graad bezitten van financieel beheerder of ten minste 2 jaar graadanciënniteit bezitten in de hogere graden van niveau A nl. nl. Ayb (A9a-A9b), Ay (A5a-A5b) of Ax (A4a-A4b) of ten minste 5 jaar graadanciënniteit bezitten in de basisgraad van niveau A nl. Av (A1a-A3a)
- b) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- c) Slagen voor de selectieprocedure en die bevat in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Voor een bevordering tot de decretale graad van financieel beheerder gelden volgende algemene voorwaarden:

Artikel 87:

- a) De decretale graad bezitten van financieel beheerder of ten minste 2 jaar graadanciënniteit bezitten in de hogere graden van niveau A nl. nl. Ayb (A9a-A9b), Ay (A5a-A5b) of Ax (A4a-A4b) of ten minste 5 jaar graadanciënniteit bezitten in de basisgraad van niveau A nl. Av (A1a-A3a)
 - b) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - c) Slagen voor de selectieprocedure en die bevat in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.
- gelden volgende algemene voorwaarden:

Artikel 88:

Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ayb, schalen A9a-A9b:

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in de hogere graden van niveau A nl. Ay, schalen A5a-A5b of Ax, schalen A4a-A4b of ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av, schalen A1a-A3a;
- b) 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;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2 voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b:

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b of ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av, schalen A1a-A3a of ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bx, schalen B4-B5.;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Av; schalen A1a-A3a of A1a-A2a of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Bx, schalen B4-B5 of ten minste 5 jaar niveauanciënniteit in niveau B of ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of ten minste 7 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of in niveau A, B en C samen;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

4° voor een graad van rang Av, A1a-A3a

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bx, schalen B4-B5, of ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx of ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of in niveau B en C samen;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 89:

Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, of ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of in niveau B en C samen;
- b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dx of ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of in niveau D en C samen;

- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereniste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 90:

Niveau C

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

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dx of ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een niveau D of in niveau D en C samen;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dx of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E of in niveau E en D samen;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 91:

Niveau D:

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

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv of ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor de graad van rang DX, schalen D4-D5:

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv of ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E, schalen E1-E3
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling II. De bevorderings- en selectieprocedure

Artikel 92:

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 t.e.m. 24 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 93:

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve. De duur van de bevorderingsreserve wordt, naar analogie met de duur van de wervingsreserves cf. art. 25§1, bepaald door de aanstellende overheid en bedraagt 2 jaar. Deze is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur de termijn van 3 jaar niet overschrijdt.

Afdeling III De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 94:

De bepalingen uit hoofdstuk III van deze titel met betrekking tot de proeftijd bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering. Als het personeelslid een ongunstige evaluatie krijgt op het einde van zijn proefperiode, wordt de aanstelling in de bevorderingsfunctie beëindigd en kan het personeelslid zijn vorige functie, of een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is, (opnieuw) opnemen overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 151 t.e.m. 152.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 95:

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

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

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

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

a/ ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 11 t.e.m. 24.

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

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van secretaris en financieel beheerder van de stad.

Artikel 96:

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

Afdeling II. De voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 97:

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van 6 maanden hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving, getoetst d.m.v. een selectieprocedure;
- 4° indien nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
- 5° in voorkomend geval, voldoen aan de diploma- en/of kwalificatievereiste en/of aanvullende voorwaarden die krachtens reglementering van een hogere overheid vereist zijn voor de functie;
- 6° in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers

Afdeling III. De procedure van interne personeelsmobiliteit

Artikel 98:

Aan elke procedure van interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature vooraf, wat de gelijke toegang tot het ambt waarborgt. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal of -kanalen. Het vacaturebericht dat intern wordt verspreid, informeert op voldoende wijze.

Artikel 99:

De uiterste datum voor indiening van de kandidaturen volgt minimaal zeven kalenderdagen op de datum van de bekendmaking van de vacature. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor indiening van de kandidaturen.

Artikel 100:

De selectieprocedure wordt uitgevoerd zoals beschreven in artikelen 14 tot en met 25.

Artikel 101:

De selectiecommissie, samengesteld overeenkomstig de afwijkingsbepaling van art. 14§1, 3° stelt een bindende rangschikking op. Op basis van deze bindende rangschikking wordt een personeelslid heraangesteld door de aanstellende overheid.

Artikel 102:

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 andere functie waarmee een andere functionele loopbaan en andere salarisschalen verbonden zijn en dat na de herinschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Artikel 103:

Artikel 72 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

Hoofdstuk XIV Externe personeelsmobiliteit

Afdeling I Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 104:

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen organisatie, het OCMW Roeselare, de autonome gemeentebedrijven en de verenigingen zoals omschreven in het OCMW-decreet met hetzelfde werkingsgebied.

Artikel 105:

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 104 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van externe personeelsmobiliteit worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de organisatie uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 104.

Artikel 106:

De externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing op de statutaire betrekkingen en de bestendige contractuele betrekkingen voorzien in de personeelsformatie van de gemeente.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Artikel 107:

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

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

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

Artikel 108:

Als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een betrekking beslist dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit, dan volgt zij hierbij de procedure en voorwaarden zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 betreffende de externe personeelsmobiliteit.

Artikel 109:

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat heeft gesteld en dat conform de relevante bepalingen opgenomen in het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 betreffende de externe personeelsmobiliteit.

De anciënniteiten en arbeidsvoorwaarden van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of aan een bevorderingsprocedure worden vastgesteld zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 betreffende de externe personeelsmobiliteit.

Afdeling II Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Artikel 110:

Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald de gemeente en haar eigen OCMW.

De betrekkingen van secretaris en financieel beheerder vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

Artikel 111:

De aanstellende overheid kan bij de toepassing van aanwervingsprocedures samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling II, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW. Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gemeenschappelijke selectieprocedure:

1° statutaire betrekkingen

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente

Artikel 112:

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

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

De algemene regels voor de selectiecommissies, zoals bepaald in het besluit rechtspositieregeling (Besluit van de Vlaamse regering 07.12.2007) gelden eveneens voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Artikel 113:

Na een gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aangelegd. Dit wordt bij de oproep aan kandidaten meegedeeld. De aanstellende overheden beslissen hoe lang deze wervingsreserve geldig is en kunnen elk voor zich beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

De maximum duur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlengingen bedraagt ten hoogst 24 maanden.

Artikel 114:

De aanstellende overheid kan, voor betrekkingen die de gemeente gemeenschappelijk heeft met het OCMW, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit. In dit geval zijn artikels 110, 111 tweede lid, 112 en 113 ook van toepassing.

Afdeling III. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid.

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 115:

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

1° de gemeenten;

2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;

3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;

4° de AGB's;

5° de provincies;

6° de APB's;

7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Artikel 116:

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 115 genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 115;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 117:

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 115 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 115 genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Artikel 118:

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

- 1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
- 2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 119:

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Artikel 120:

De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden minstens meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website. De aanstellende overheid kan beslissen om daarnaast nog andere geschikte communicatiekanalen aan te wenden voor de bekendmaking.

Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 121:

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 118;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 122:

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld. In geval van een statutaire aanstelling, wordt het personeelslid dat overkomt van een andere overheid niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd.

Artikel 123:

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

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**Artikel 124:**

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 125:

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

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Artikel 126:

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekte-dagen omgerekend van de 666- dagenregeling, naar de 21-dagenregeling.

Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektedagen, te verminderen met het aantal ziektedagen dat al werd opgenomen.

Hoofdstuk XV. Bevoegdheid van het hoofd van het personeel in het kader van de goede werking van diensten.

Artikel 127:

De bepalingen uit hoofdstuk XIII doen geen afbreuk aan de bevoegdheid van het hoofd van het personeel om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de diensten de functie-inhoud van de personeelsleden te wijzigen.

Hoofdstuk XVI Terbeschikkingstelling - overdracht

Artikel 128:

Op grond van en overeenkomstig artikel 104 van het gemeentedecreet, kan de stad personeelsleden ter beschikking stellen of overdragen aan het OCMW.

Artikel 129:

Personeelsleden die worden overgedragen overeenkomstig artikel 128 blijven onder het toepassingsgebied van de volgende rechtspositieregelingsbepalingen:

- de administratieve anciënniteiten
- de functionele loopbaan
- het salaris met uitzondering van het hoofdstuk betreffende de betaling van het salaris
- de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen met uitzondering van de overurenregeling indien de overurenregeling van de arbeidswet van toepassing wordt;
- verloven en afwezigheden nl. :
 - * jaarlijkse vakantie- en feestdagen
 - * omstandigheidsverlof
 - * onbetaald verlof
 - * dienstvrijstellingen, met uitzondering van artikel 296 i.v.m. de dienstvrijstelling bij overuren indien de overurenregeling van de arbeidswet van toepassing wordt;

De genoemde bepalingen blijven op het personeel van toepassing zoals ze waren opgenomen in de rechtspositieregeling op het moment van de overdracht.

Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I Het mandaatstelsel

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 130:

§ 1. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

§ 2. De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

1° secretaris;

2° financieel beheerder;

3° functies in niveau A en B.

De raad stelt de lijst van functies vast die bij het bestuur bij mandaat kunnen worden vervuld. Alleen een vacante statutaire functie kan bij mandaat worden vervuld.

Artikel 131:

De mandaatperiode duurt minimum:

1° voor de functies van secretaris en financieel beheerder: zeven jaar;

2° voor de functies in niveau A en B: vijf jaar.

Het mandaat is verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

Afdeling II Toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 132:

De artikelen 11, 84 en 98 betreffende de bekendmaking van de vacature en de oproep tot kandidaten zijn van overeenkomstige toepassing op de procedure in verband met de aanstelling van een mandaathouder en dat naargelang het mandaat wordt opengesteld bij aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal zeven kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor indiening van de kandidaturen.

Artikel 133:

Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie moet de kandidaat:

1° als de vacature wordt vervuld bij aanwerving: voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden;

2° als de vacature wordt vervuld bij bevordering: voldoen aan de toelatings- en bevorderingsvoorwaarden;

3° als de vacature wordt vervuld bij interne personeelsmobiliteit: voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een procedure interne personeelsmobiliteit;

4° ongeacht de wijze waarop de vacature wordt vervuld, slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie.

Artikel 134:

De artikelen 14 t.e.m. 25 over de selectieprocedure, zijn van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

De artikelen 26 t.e.m. 29 zijn van overeenkomstige toepassing als de functie van secretaris of financieel beheerder bij mandaatfunctie wordt opengesteld voor personen die extern zijn aan het bestuur.

Afdeling III Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder**Artikel 135:**

De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een statutair personeelslid van het bestuur is.

Artikel 136:

§ 1. De proeftijd voor de mandaatfuncties is:

1° voor mandaathouders met een mandaat in een decretale graad: twaalf maanden;

2° voor mandaathouders in statutair dienstverband met een mandaat in een niet-decretale graad: zes maanden;

§ 2. Voor de evaluatie van de mandaathouder tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen:

1° voor een mandaat in een decretale graad: de artikelen 47 t.e.m. 55.

2° voor een mandaat in een niet-decretale graad: de artikelen 39 t.e.m. 46, met uitzondering van de bepalingen betreffende de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd.

De mandaathouder die ongunstig wordt geëvalueerd bij de tussentijdse evaluatie of bij de eindevaluatie van de proeftijd, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 137:

De mandaathouder in de functie van secretaris of financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van secretaris of financieel beheerder, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 75 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit. Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 219.

Afdeling IV De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat**Artikel 138:**

§ 1. De bepalingen van hoofdstuk IV van deze titel zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder.

De artikelen 66 t.e.m. 69 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van secretaris of financieel beheerder.

§ 2. Voor de afloop van de mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

Artikel 139:

De mandaatperiode van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, kan worden verlengd na een beslissing van de aanstellende overheid. De verlenging gaat in op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

Bij de verlenging zijn de procedures voor de bekendmaking en de selectie niet van toepassing.

Artikel 140:

§ 1. De mandaathouder die een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij de tussentijdse evaluatie na een ongunstige periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

§ 2. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het statutair personeelslid en het contractueel personeelslid dat reeds in dienst was voor de opname van het mandaat, terug naar de graad waarin het vast aangesteld was, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven en voor de opname van het mandaat nog niet in dienst was, wordt uit het mandaat ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

§ 3. Als een mandaathouder met toepassing van § 2 terugkeert naar zijn vorige graad, gelden volgende principes:

1° de schaalanciënniteit die werd verworven in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;

2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

§ 4. Met behoud van toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in § 1, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1° op eigen verzoek;

2° voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van secretaris of financieel beheerder: wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings of bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;

3° wegens herplaatsing als gevolg van:

a) de afschaffing van de mandaatfunctie, als het statutaire personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt en als de raad geen stelsel van disponibiliteit wegens ambtsopheffing heeft vastgesteld;

b) een uitspraak van een bevoegde gezondheidsdienst, waarbij de betrokken mandaathouder niet langer geschikt wordt geacht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt voor de uitoefening van een functie van een lagere graad;

4° wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in 3° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet mandaathouders.

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 141:

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

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

Artikel 142:

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

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht. Hierbij wordt de vermoedelijke duurtijd van de opdracht indicatief in de mededeling opgenomen.

Het hoofd van het personeel kan een einde stellen aan het opdrachthouderschap als na evaluatie blijkt dat de opdracht onvoldoende of niet vervuld wordt zoals mag verwacht worden volgens de omschrijving of als de opdracht in het gedrang komt wegens afwezigheid van de opdrachthouder. Het hoofd van het personeel kan eveneens beslissen om de opdracht te verlengen indien daartoe gegronde redenen bestaan.

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

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

Artikel 143:

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 216.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 144:

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 145, §4, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder van de stad.

Artikel 145:

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

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt. De aanstellende overheid kan een einde stellen aan de waarneming als na evaluatie blijkt dat de functie onvoldoende of niet wordt waargenomen zoals mag worden verwacht volgens de omschrijving of als de waarneming in het gedrang komt wegens afwezigheid van de waarnemend functiehouder.

§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 waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag behoudens onvoorziene omstandigheden nooit langer dan 2 jaar duren.

§4. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage, vermeld in artikel 217.

Artikel 146:

Een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

Titel IV. De herplaatsing van het personeelslid

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van een statutair personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 147:

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het hoofd van het personeel.

Ze houdt in dat het 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 personeelslid. De uitnodiging tot dit gesprek gebeurt voldoende vooraf.

§3 Het personeelslid mag zijn standpunt schriftelijk meedelen.

§4 De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 148:

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

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

1° als een statutair personeelslid door de arbeidsgeneeskundige dienst 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 statutair personeelslid een tweede ongunstige evaluatie heeft gekregen en na benutting van de passende maatregelen cfr.art.64;

Artikel 149:

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.

Artikel 150:

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

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

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, gelden de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden volgorde te bepalen:

- de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- de dienstanciënniteit;
- de leeftijd;
- eventuele sociale omstandigheden

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 72.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van een statutair personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 151:

§1 Het 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 statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de arbeidsgeneeskundige dienst 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 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.

§4. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§5. 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.

Artikel 152:

§1. Het 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 151 §2, 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 functie.

§3. Een statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 151, §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

Artikel 153:

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek, op dezelfde wijze als vastgesteld voor de statutaire personeelsleden en onder dezelfde voorwaarden, toegepast worden op contractuele personeelsleden.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 154:

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

1° een tuchtstraf, vermeld in de artikelen 118 t.e.m. 144 van het GD en het besluit van de Vlaamse regering d.d. 15 december 2006 houdende de vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit overeenkomstig de wettelijke bepalingen terzake.

Artikel 155:

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

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

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

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

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

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

Artikel 156: .

§1. In de gevallen vermeld in artikel 154 en artikel 155 punt 2°, 3° en 4° 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 155, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen zonder verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking hiervan krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 155 punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van deze 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. Hierbij kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

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

Het 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

Afdeling I: Algemene bepalingen.

Artikel 157:

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

1° het vrijwillige ontslag;

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

Artikel 157 bis:

Een afwezigheid van minimum drie maanden wegens ziekte of invaliditeit tijdens de proeftijd kan aanleiding geven tot ontslag door de werkgever van het statutair personeelslid op proef.

Artikel 158:

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

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;

2° pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving

3° het vrijwillige ontslag;

4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

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

Afdeling II: Het vrijwillig ontslag tijdens en na de proeftijd.

Artikel 159:

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De secretaris, de financieel beheerder van de stad stellen de raad daarvan schriftelijk in kennis.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord wordt bereikt, wordt het ontslag bepaald overeenkomstig de minimale bepalingen uit de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing op de werknemers.

De datum waarop het statutair personeelslid op proef effectief de dienst verlaat is ten laatste de dag waarop de proeftijd een einde neemt.

De aanstellende overheid brengt het personeelslid schriftelijk op de hoogte van de datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat.

Afdeling III: Het ontslag tijdens de proeftijd.

Artikel 160:

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een afwezigheid door ziekte of invaliditeit tijdens de proeftijd van minimaal 3 maand heeft een opzeggingstermijn van zeven kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

In onderling akkoord tussen het personeelslid en het hoofd van het personeel kan de opzeggingstermijn van het statutair personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een afwezigheid door ziekte of invaliditeit tijdens de proeftijd van minimaal 3 maand worden ingekort.

Artikel 161:

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt dienstvrijstelling van maximum 2 halve dagen per week om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatie.

Afdeling IV: Het ontslag na de proeftijd.

Artikel 162:

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het 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 statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft

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

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

Artikel 163:

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling met een maximum van 2 halve dagen per week. Indien de opzeggingstermijn van het statutair personeelslid langer duurt dan zes maanden, kunnen de twee halve dagen dienstvrijstelling alleen worden aangewend tijdens de laatste zes maanden van de opzeggingstermijn. Als het statutaire personeelslid in de daaraan voorafgaande maanden toch wilt solliciteren, is de dienstvrijstelling beperkt tot één halve dag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatie.

Artikel 164:

In onderling akkoord met het hoofd van het personeel kan de opzeggingstermijn van het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Hoofdstuk III. De definitieve ambtsneerlegging van het contractuele personeelslid

Artikel 165:

Indien een contractueel personeelslid ontslagen wordt dan zullen de opzegtermijnen uit de wet op de arbeidsovereenkomstenwet nageleefd worden.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 166:

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

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

Artikel 167:

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Dit lid is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder

Artikel 168:

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 77 tot en met 81, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in *bijlage 2*

Artikel 169:

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

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

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

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

De secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

De vaststelling voor de secretaris en financieel beheerder gebeurt door het college van burgemeester en schepenen.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 170:

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

- 1° de 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 de collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 171:

Voor de toepassing van artikel 170 wordt onder werkelijke diensten verstaan: 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

Artikel 172:

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan maximaal volledig in aanmerking worden genomen bij de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

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

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

Deze bewijsstukken worden binnen de periode van 3 maanden na de indiensttreding ingediend bij het departement personeel en organisatie. Deze bewijsstukken bevatten een gedetailleerde omschrijving van de uitgeoefende functies. Het personeelslid ondertekent hierbij een verklaring op eer.

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

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 173:

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 170 tot en met 171 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

§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.

Artikel 174:

Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 175:

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 176:

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

Artikel 177:

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 75 schaalanciënniteit verwerft door ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 178:

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

Artikel 179:

§1 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.

§2 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.

§ 3. De minimale salarisverhoging, vermeld in § 1 en § 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 180:

De salarisschaal van de secretaris en de financieel beheerder zijn in bijlage 3 van deze rechtspositieregeling gevoegd.

De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

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

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 181:

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

Artikel 182:

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

Artikel 183:

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

Artikel 184:

§1 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van de maandwedde dat volgens de berekeningswijze in §2 verschuldigd is.

§2. Als de indiensttreding in de loop van een maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding. De jobstudent wordt echter per gepresteerd uur bezoldigd.

Het uurloon bedraagt in dit geval 1/1976ste van de aanvangsjaarwedde van de weddenschaal E1 verhoogd met de standplaatstoelage.

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

Artikel 185:

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

Artikel 186:

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 stad 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.

Artikel 187:

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 188:

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

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

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

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

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

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

Artikel 189:

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (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

Artikel 190:

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.

Artikel 191:

Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld 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 en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het stadpersoneel en het provinciepersoneel.

Artikel 192:

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.

Artikel 193:

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar 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.

Artikel 194:

§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 tuchttredenen;

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.

Artikel 195:

In afwijking van artikel 194, 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.

Artikel 196:

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 194, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 197:

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 194, §1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 198:

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.

Artikel 199:

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.

Artikel 200:

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 194 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 201:

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei 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 datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

Artikel 202:

Het op proef benoemde en het contractuele personeelslid ontvangt 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.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 203:

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.

Artikel 204:

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 205:

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

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

Artikel 206:

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 205, 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.

Artikel 207:

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

Afdeling IV. De functionerings- en managementstoelage

Artikel 208:

Ter uitvoering van artikel 63 kan een functioneringstoelage worden toegekend. De concrete modaliteiten van deze functioneringstoelage worden uitgewerkt door de raad rekening houdende met de bepalingen uit het besluit van de Vlaamse regering d.d. 07/12/2007.

Artikel 209:

Ter uitvoering van artikel 69 kan een managementstoelage worden toegekend. De concrete modaliteiten worden uitgewerkt door de raad rekening houdende met de bepalingen uit het besluit van de Vlaamse regering d.d. 07/12/2007.

Artikel 210:

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 211:

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van niv. A.
- 3° de jobstudenten voor wat betreft punt 1 en 3 in art 212

Artikel 212:

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22uur en 6 uur:
 - een kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24uur op zondag of op een feestdag:
 - een uur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op zaterdag:
 - een toeslag die gelijk is aan dertig procent 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

Artikel 213:

De toeslag voor prestaties op zaterdagen en de extra inhaalrust voor prestaties op zon- of feestdagen is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor nachtprestaties.

Afdeling II. De overuren

Artikel 214:

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de secretaris en de financieel beheerder;

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

Artikel 215:

§1 Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het hoofd van het personeel 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.

§2 Als over een termijn van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3 Boven op het uursalaris wordt voor alle niveau's behalve voor niveau A een overloon uitbetaald dat gelijk is aan 25% van het uursalaris per overuur.

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

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 216:

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage die gelijk is aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

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

Artikel 217:

De waarnemer van een hogere functie ontvangt een toelage indien de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaat.

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

Artikel 218:

In het salaris, vermeld in artikel 217 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling III. De mandaattoelage

Artikel 219:

Ter uitvoering van artikel 137 kan een mandaattoelage worden toegekend.

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat bedraagt vijf procent van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald

Afdeling IV. De gevarentoelage

Artikel 220:

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. Het College van burgemeester en schepenen somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 221:

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%

Meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100%
-----------------	-------------------------

Artikel 222:

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 220 uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling V. De verstoringstoelage

Artikel 223:

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht wordt opgeroepen voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon. Als berekeningsbasis geldt het brutouursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor de waarneming van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage kan worden gecumuleerd met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 215, § 3 en met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 212, maar niet met een permanentietoelage.

Afdeling VI. De permanentietoelage

Artikel 224:

De secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 225:

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

Artikel 226:

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 224, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex.

Artikel 227:

Het ontvangen van een permanentietoelage is niet combineerbaar met de toekenning van dienstvrijstelling in het kader van het beurtroelsysteem van de ploeg van wacht.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 228:

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

Artikel 229:

Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 230:

Het hoofd van het personeel werkt nadere procedureregels uit o.a. m.b.t. de wijze van aanvragen en het indienen van onkosten.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 231:

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Als het personeelslid een reizende functie uitoefent, kan de vergoeding voor het gebruik van zijn privévoertuig uit een forfaitaire vergoeding bestaan. Die vergoeding wordt maandelijks uitbetaald, en is gelijk aan het aantal kilometer dat gemiddeld maandelijks voor dienstverplaatsingen met het privé voertuig wordt afgelegd, vermenigvuldigd met de kilometervergoeding vermeld in §2 van dit artikel. Om als reizende functie te worden gekwalificeerd dient uit het functieprofiel te blijken dat frequente verplaatsingen inherent zijn aan de functie. De lijst met reizende functies, en het contingent aan maandelijks kilometers, wordt vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen, die deze bevoegdheid al dan niet gedeeltelijk kan delegeren.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

De vergoedingen waarvan sprake in deze paragraaf worden slechts uitgekeerd na voorlegging van een onkostennota, ondertekend op erewoord, gestaafd door een opgave van het aantal kilometers.

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

Artikel 232:

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer moet in eerste instantie gebruik worden gemaakt van de railpassen die ter beschikking worden gesteld door het bestuur. Indien hier door omstandigheden geen gebruik van kan worden gemaakt dient de reis op de meest voordelige manier te gebeuren en worden de reële kosten vergoed na voorlegging van de bewijsstukken door het personeelslid.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 233:

Het personeel, met uitzondering van jobstudenten en personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van minder dan 13u, heeft recht op maaltijdcheques. Per 7,6u effectief geleverde arbeidsprestaties heeft het personeelslid recht op maaltijdcheques. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden, zoals voorzien in het uurrooster, waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert en dit ongeacht de dag waarop deze prestaties worden geleverd. Dienstvrijstelling volgens artikel 296, opleidingen, dienststreken, vergaderingen en syndicaal verlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Alle andere vormen van dienstvrijstelling geven geen recht op maaltijdcheques. Het maximum aantal maaltijdcheques per maand is gelijk aan het aantal werkdagen, in het regime van de vijfdaagse week, dat gedurende deze maand kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid. Vanaf 01/07/2010 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque €5, m.n. € 3,90 werkgeversbijdrage en € 1,10 werknemersbijdrage.

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentiemaand (=de vorige maand) aan het personeelslid overhandigd.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 234:

§1. Het stadsbestuur sluit op zijn kosten een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° het statutair en het statutair op proef benoemd personeelslid;
- 2° de personeelsleden die 6 maanden onafgebroken in dienst zijn;
- 3° contractuelen met een contract van onbepaalde duur.

De reeds door de stad betaalde premie wordt verhoudingsgewijs teruggevorderd van personeelsleden die in de loop van het verzekeringsjaar:

- uit dienst gaan : de premie wordt teruggevorderd voor het resterende gedeelte van het verzekeringsjaar
- voor een periode van meer dan drie maanden onbetaald verlof nemen : de premie wordt teruggevorderd voor de volledige periode van onbetaald verlof
- voor een periode van meer dan drie maanden hun loopbaan volledig onderbreken met uitzondering van thematische loopbaanonderbreking: de premie wordt teruggevorderd voor de volledige periode van loopbaanonderbreking.

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

§ 2. 1°De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

2° Contractuele personeelsleden die geen 6 maanden onafgebroken in dienst zijn of die een contract van bepaalde duur hebben van minder dan 6 maanden kunnen op eigen kosten intekenen op de gemeenschappelijke polis.

3° Gepensioneerde personeelsleden kunnen op eigen kosten intekenen op de gemeenschappelijke polis.

Artikel 235:

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

Artikel 236:

§1 Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het stadsbestuur.

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 volledig terugbetaald door het stadsbestuur.

Artikel 237:

Aan het personeel dat meer dan 0,5 km met de fiets aflegt in het kader van woon-werkverkeer wordt een fietspremie toegekend voor zover er een reglementaire aanvraag gebeurt. De fietspremie bedraagt vanaf 1 januari 2017, € 0,23 per kilometer, zijnde het op dat moment wettelijk maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag per afgelegde kilometer. Het bedrag volgt vanaf dan de evolutie van het wettelijk maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag per afgelegde kilometer, zolang de verhogingen niet meer bedragen dan maximaal 1 cent per kilometer per kalenderjaar. In geval de verhogingen groter zijn, worden ze niet van rechtswege van toepassing, en is een nieuwe beslissing van het bestuur noodzakelijk.

Er wordt slechts één maal de afstand woonst-werkplaats per gewerkte dag in rekening gebracht voor de berekening van de premie.

Het College van Burgemeester en Schepenen wordt gemachtigd de concrete modaliteiten voor de toekenning van de premie te bepalen.

Cumulatie tussen art. 236 en 237 is enkel mogelijk indien het personeelslid beide gebruikt tijdens dezelfde verplaatsing om het werk/thuis te bereiken.

Artikel 238:

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 239:

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 240, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 240:

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 241:

De conciërge krijgt voor zijn verplichtingen/prestaties als conciërge een toelage. Het bedrag en de toekenningsvoorwaarden wordt door de raad bepaald.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 242:

§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.

Artikel 243:

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, en ook niet ten gevolge van een tuchtstraf of van een preventieve schorsing, afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht. Afwezigheid ten gevolge van een tuchtstraf is non-activiteit. Preventieve schorsing zonder inhouding van salaris is dienstactiviteit. Preventieve schorsing met inhouding van loon is non-activiteit.

Artikel 244:

In afwijking van artikel 242 is het personeelslid in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest het enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 245:

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, het hoofd van het personeel, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in dit statuut.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 246:

§1. Een voltijds werkend personeelslid van 18 tot minder dan 45 jaar heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar, van 45 tot minder dan 50 jaar 31 werkdagen, van 50 tot minder dan 55 jaar 32 werkdagen, van 55 tot minder dan 58 jaar 33 werkdagen, van 58 jaar tot minder dan 60 jaar 34 werkdagen en vanaf 60 jaar 35 werkdagen.

De voor de berekening van de duur van het verlof in aanmerking te nemen leeftijd is die welke het personeelslid in de loop van het jaar bereikt.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door het hoofd van het personeel hiervoor werd aangeduid.

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

Artikel 247:

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen tenzij bij 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. In dit geval bekomt dit personeelslid verlof pro rata zijn deeltijdse prestaties.

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus in evenredige mate verminderd. Uitgezonderd gedurende een periode van twaalf maanden in de totaliteit van een loopbaan waarin het personeelslid zich in de stand disponibiliteit bevindt. Gedurende die periode van twaalf maanden wordt het aantal vakantiedagen niet verminderd.

Periodes van ziekte van een contractueel personeelslid worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval bijgevolg in evenredige mate verminderd. Het eerste jaar waarin het contractueel personeelslid zich in ziekteverlof bevindt, wordt wel gelijkgesteld met een periode met recht op salaris en gedurende het eerste jaar wordt het aantal vakantiedagen dus niet verminderd.

Van een statutair personeelslid dat in de loop van het jaar vast wordt aangesteld of van een vast aangesteld statutair personeelslid dat zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Artikel 248:

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van of tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen**Artikel 249:**

§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 zondag of met een gewone inactiviteitstag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die opgenomen wordt volgens de modaliteiten van het verlof.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt het compensatie cfr. de bepalingen uit art 212, 2°

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 250:

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. Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 251:

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.

Artikel 252:

§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 voor het statutaire personeelslid bezoldigd en voor het contractuele personeelslid onbezoldigd. Contractuele personeelsleden dienen een vaderschapsuitkering aan te vragen bij hun ziekenfonds..

Artikel 253:

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

Voor het contractuele personeelslid is er, op basis van artikel 30ter van de arbeidsovereenkomstenwet, sprake van adoptieverlof.

Het opvang- of adoptieverlof 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 opvang- of adoptieverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Het contractuele personeelslid behoudt het recht op zijn normale loon gedurende de 3 eerste verlofdagen. Voor de volgende dagen geniet hij een uitkering ten laste van zijn ziekenfonds waarvan het bedrag wordt bepaald overeenkomstig artikel 223ter van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering

van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, zoals gewijzigd.

Het opvang- of adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode. De werknemer is echter niet verplicht om het volledige verlof op te nemen. In dit geval moet het verlof minstens één week duren of een veelvoud van een week.

De uitoefening van het recht op opvang- of adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 254:

§1 Ingeval van ziekte of ongeval waardoor het personeelslid in ziekteverlof is, verwittigt het zo snel mogelijk, uiterlijk 1 uur na het tijdstip waarop het werk normaal dient aangevat te worden, zijn hiërarchische overste, behoudens in geval van overmacht.

§ 2 De arbeidsongeschiktheid moet bevestigd worden door een doktersattest en het moet uiterlijk binnen de twee werkdagen bij de werkgever afgeleverd worden. Bij verzending geldt de postdatum. Bij verlenging moet de hiërarchische overste opnieuw zo snel mogelijk verwittigd worden en dient het doktersattest binnen de twee werkdagen afgeleverd te worden.

Dit attest vermeldt de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid, of het personeelslid de woning mag verlaten en of de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een nieuwe aandoening.

§ 3 De statutaire personeelsleden die wegens ziekte of gebrekkigheid afwezig zijn, staan onder geneeskundig toezicht overeenkomstig de bepalingen in art. 13 van het arbeidsreglement. .

Artikel 255:

§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 dienactiviteit sinds de aanstelling in statutair verband. Voor deeltijds werkende personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen pro rata de verrichte prestaties, eventueel omgerekend in uren volgens de geldende arbeidstijdregeling. Als die berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit.

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

§3 De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte van meer dan 1 maand gedurende het laatste kwartaal, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

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

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 256:

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

Artikel 257:

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 255 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 258:

§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 voor zover hij nog over ziektedagen beschikt. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De aanrekening op de nog beschikbare ziektekredietdagen gebeurt pro rata. Dit met uitzondering van één periode van drie maanden in je loopbaan. Deze hoeven niet aanéénsluitend te zijn. Gedurende deze periode worden geen ziektekredietdagen in aanrekening genomen.

Artikel 259:

§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 255.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° t. e. m. 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 disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 260:

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

Artikel 261:

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

Artikel 262:

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 263:

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

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

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

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

Artikel 264:

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

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 265:

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

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd.

Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salaris schalen 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.

Artikel 266:

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen.

Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden 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 wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur

om een einde te stellen aan de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Artikel 267:

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

Hoofdstuk VIII Het verlof voor opdracht

Artikel 268:

Het 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 schepenen, een Europees commissaris;

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

Artikel 269:

Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof is onbezoldigd tenzij de bezoldiging verplicht is. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De specifieke modaliteiten m.b.t. de duur worden bepaald door het hoofd van personeel.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 270:

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen (op te nemen binnen de 4 maanden)
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het personeelslid bewijst de gebeurtenis aan de hand van het overmaken van een attest aan het rechtstreeks diensthoofd.

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

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

Artikel 271:

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

Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof

Afdeling 1: het onbetaald verlof als recht

Artikel 272:

§1 Het personeelslid kan in aanmerking komen voor onbetaald verlof onder de vorm van

voltijds onbetaald verlof: 12 maanden gedurende de loopbaan + 12 bijkomende maanden vanaf 55 jaar

deeltijds onbetaald verlof: 60 maanden gedurende de loopbaan + onbeperkt vanaf 55 jaar tot pensioen. De prestaties kunnen verminderd worden tot 80%, 75%, 66% en 50%. van een voltijdse betrekking

Een aanvraag tot onbetaald verlof moet de minimumduur van 3 maanden bedragen om aanspraak te kunnen maken op het recht, verlengingen kunnen per maand. Kortere periodes kunnen toegekend worden als gunst.

Volgende categorieën worden hiervan uitgesloten:

de leden van het MAT.

de leidinggevende personeelsleden en de medewerkers die voor het merendeel belast zijn met inhoudelijke taken inzake beleidsontwikkeling. Voor hen is de omvang van het onbetaald verlof beperkt tot 20% van een voltijdse prestatiebreuk.

de personeelsleden met een tijdelijk contract

Het kan hen echter wel toegekend worden als gunst.

§ 2 Het uurrooster wordt steeds in overleg met de leidinggevende afgesproken en wordt vastgelegd rekening houdende met de goede werking (dienstverlening, bezetting,...) van de dienst. In geval van niet akkoord beslist de leidinggevende.

§ 3 Het personeelslid vraagt het onbetaald verlof als recht minimum 3 maand op voorhand aan. Omwille van de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum maximaal 3 maanden worden uitgesteld.

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

§ 5 Een vervroegde terugkeer kan enkel mits inachtneming van een opzegtermijn van minimum 1 maand. De werkgever kan daar omwille van de goede werking van de dienst maximaal 3 maanden van maken. De beslissing hierover wordt genomen door het hoofd van het personeel.

§ 6 Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het heeft een invloed op de berekening van het vakantierecht.

§ 7 Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

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

Als een contractueel personeelslid binnen de diensten van het bestuur een mandaat opneemt of een andere tijdelijke functie opneemt dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat of de tijdelijke aanstelling ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Afdeling 2 : het onbetaald verlof als gunst

Artikel 273:

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

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

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

Voor alle personeelsleden kan onbetaald verlof, voor zover het verenigbaar is met de goede werking van de dienst. De aanvraag wordt beoordeeld door het hoofd van het personeel.

Het onbetaald verlof kan pas na uitputting van het betaald verlof uitgez. in toepassing van art. 273§1, 2°.

§2 Het personeelslid kan bij weigering binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing, die wordt bekend gemaakt binnen een maand na de aanvraag, bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

§4 Het onbetaald verlof bedoeld in deze afdeling wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt.

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

Hoofdstuk XI. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking

Afdeling I: Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 274:

De personeelsleden hebben recht op onderbrekingen van de loopbaan overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk.

Artikel 275:

De periodes van afwezigheid ingevolge loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit.

Artikel 276:

De loopbaanonderbreker dient minstens 3 maand voor het begin van de onderbreking of voor het begin van een wijziging in de modaliteiten van de toegestane loopbaanonderbreking aan te vragen bij het hoofd van het personeel of bij delegatie, een ander personeelslid.

Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische loopbaanonderbreking beslist het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 277:

Op initiatief van het personeelslid, kan mits schriftelijke opzegging van 1 maand, voor het verstrijken van de toegestane periode, een einde worden gesteld aan de onderbreking.

Artikel 278:

Het deeltijds uurrooster wordt in onderling overleg met het hoofd van het personeel of bij delegatie, een ander personeelslid, bepaald rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst.

Afdeling II: Het Vlaams zorgkrediet

Artikel 279:

De personeelsleden, met uitzondering van de leden van het MAT en de hogere graden van niveau A, hebben recht op Vlaams zorgkrediet zoals vastgesteld in het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016.

Artikel 280:

De bevoegde overheid kan evenwel in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, de titularissen van de uitgesloten ambten die erom verzoeken toestaan gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet.

Artikel 281:

Personeelsleden die hun arbeidsprestaties wensen te onderbreken dienen hiervoor een aanvraag in bij het hoofd van het personeel of bij delegatie, een ander personeelslid. Het personeelslid vermeld het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

Afdeling III: De federale thematische loopbaanonderbreking

Artikel 282:

Met toepassing van artikel 99 tot en met 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het betreft:

- Ouderschapsverlof
- Medische bijstand
- Palliatief verlof

Alle personeelsleden hebben recht op deze thematische verloven overeenkomstig de van toepassing zijnde wetgeving.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Artikel 283:

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

Artikel 284:

Het personeelslid kan per jaar maximum 4 dagen dienstvrijstelling krijgen ten gevolge van de ziekte of een ongeval van één van onderstaande onder eenzelfde dak wonende personen

- de echtgeno(o)t(e);
- de persoon met wie hij samenleeft;
- een bloed- of aanverwant;
- een kind dat door het personeelslid werd geadopteerd.

Artikel 285:

Deze dienstvrijstelling wordt enkel toegekend indien uit een doktersattest blijkt dat de aanwezigheid van het personeelslid noodzakelijk is voor de verzorging.

Artikel 286:

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;

3° voor dringende oproepen als vrijwilliger van het PSH (psycho-sociaal hulpverleningsnetwerk) .

Artikel 287:

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.

Artikel 288:

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.

Artikel 289:

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

Artikel 290:

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 291:

Indien het personeelslid opgeroepen wordt door de Medex dan krijgt het hiervoor dienstvrijstelling.

Artikel 292:

Voor de duur van de bezoeken aan de arbeidsgeneeskundige dienst wordt dienstvrijstelling toegestaan.

Artikel 293:

Aan de personeelsleden die ingeschakeld zijn in het beurtroelsysteem van de ploeg van wacht wordt gedurende datzelfde kalenderjaar per week effectieve wachtprestaties een halve dag dienstvrijstelling gegeven. De toekenning van deze halve dag gebeurt na het voltooiën van de week van wacht. Deze halve dag kan vrij opgenomen worden op voorwaarde dat dit op voorhand wordt aangevraagd en deze afwezigheid verzoenbaar is met de dienstvoordigheden. Deze dienstvrijstelling is niet combineerbaar met het ontvangen van een permanentietoelage.

Artikel 294:

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

Artikel 295:

De dienstvrijstellingen worden toegekend nadat deze geattesteerd worden, bij gebreke van attest worden de dienstvrijstellingen goedgekeurd met toestemming van het hoofd van het personeel.

Artikel 296:

Indien een personeelslid overuren presteert dan kan het personeelslid, met uitzondering van de hogere graden van niv. A, er voor opteren om dit onder de vorm van dienstvrijstelling te krijgen, na dit te bespreken met het betrokken diensthoofd en departementshoofd. Indien deze keuze wordt gemaakt dan vervalt op dat ogenblik het aantal overuren.

Hoeveel uren dienstvrijstelling er aan het personeelslid wordt toegekend is afhankelijk van het aantal gepresteerde overuren en het tijdstip waarop deze werden gepresteerd.

- Indien de overuren op een weekdag na 6u en voor 22u werden gepresteerd dan wordt dit aantal vermeerderd met 25% bij de bepaling van het aantal uren dienstvrijstelling.
- Indien de overuren 's nachts (tussen 22u en 6u) werden gepresteerd dan wordt dit aantal vermeerderd met 50 % bij de bepaling van het aantal uren dienstvrijstelling.
- Indien de overuren op een zon- of een feestdag werden gepresteerd dan wordt dit aantal vermeerderd met 100% bij de bepaling van het aantal uren dienstvrijstelling.

De uren dienstvrijstelling zijn op te nemen volgens de modaliteiten van het verlof. Op het einde van het kalenderjaar mag het uursaldo dienstvrijstelling voor een voltijdse medewerker echter niet meer dan 100 uur bedragen.

Artikel 297:

Het college van burgemeester en schepenen kan andere dienstvrijstellingen toekennen

Artikel 298:

Aan de personeelsleden die deeltijdse prestaties verrichten wordt dienstvrijstelling, cf. hoofdstuk XIII, verleend cf. hun tewerkstellingsbreuk

Titel IX: Overgangsbepalingen

Artikel 299:

Het personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1975 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 221 behoudt die gunstigere regeling.

Artikel 300:

De in dienst zijnde personeelsleden behouden de regeling m.b.t. het woon-werkverkeer zoals van toepassing voor de inwerkingtreding van dit statuut zolang dit gunstiger is dan de regeling zoals vermeld in dit statuut.

Artikel 301:

Het aantal overuren dat het personeelslid heeft op datum van inwerkingtreding van dit statuut worden als verworven beschouwd en zijn op te nemen volgens de modaliteiten zoals van toepassing voor de inwerkingtreding van dit statuut.

Bijlage 1: Overzicht van de verloven en afwezigheden die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit

	Administratieve toestand	Recht op salaris
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja
Bevallingsverlof/vaderschapsverlof	Dienstactiviteit	Ja
Opvangverlof	Dienstactiviteit	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja
Disponibiliteit bij ziekte	Disponibiliteit	Wachtgeld
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door de wet
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	Nee
Onbetaald verlof als gunst	Geen dienstactiviteit tenzij minder dan een maand	Nee
Dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Ja
Afwezigheid zonder voorafgaande toestemming of kennisgeving cfr. art. 242	Non-activiteit	nee
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de onderbreking
Loopbaanonderbreking	Dienstactiviteit	Nee
Politiek verlof	Cfr. wettelijke bepalingen	nee

Bijlage 2 Uitgewerkte salarisschalen

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

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

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

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

salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

Bijlage 3 salarisschalen secretaris en financieel beheerder

Secretaris

0	41.746,30 €
1	44.877,33 €
2	44.877,33 €
3	47.188,10 €
4	47.188,10 €
5	49.498,87 €
6	49.498,87 €
7	51.809,64 €
8	51.809,64 €
9	54.120,41 €
10	54.120,41 €
11	56.431,18 €
12	56.431,18 €
13	58.741,95 €
14	58.741,95 €
15	61.052,72 €
16	61.052,72 €
17	61.052,72 €
18	61.052,72 €
19	61.052,72 €
20	61.052,72 €
21	61.052,72 €
22	61.052,72 €
23	61.052,72 €
24	61.052,72 €
25	61.052,72 €
26	61.052,72 €
27	61.052,72 €
28	61.052,72 €
29	61.052,72 €
30	61.052,72 €
31	61.052,72 €
32	61.052,72 €
33	61.052,72 €
34	61.052,72 €
35	61.052,72 €
36	61.052,72 €
37	61.052,72 €
38	61.052,72 €
39	61.052,72 €
40	61.052,72 €
41	61.052,72 €
42	61.052,72 €
43	61.052,72 €
44	61.052,72 €
45	61.052,72 €

Financieel beheerder

0	39.326,21 €
1	42.275,68 €
2	42.275,68 €
3	44.452,51 €
4	44.452,51 €
5	46.629,34 €
6	46.629,34 €
7	48.806,17 €
8	48.806,17 €
9	50.983,00 €
10	50.983,00 €
11	53.159,83 €
12	53.159,83 €
13	55.336,66 €
14	55.336,66 €
15	57.513,49 €
16	57.513,49 €
17	57.513,49 €
18	57.513,49 €
19	57.513,49 €
20	57.513,49 €
21	57.513,49 €
22	57.513,49 €
23	57.513,49 €
24	57.513,49 €
25	57.513,49 €
26	57.513,49 €
27	57.513,49 €
28	57.513,49 €
29	57.513,49 €
30	57.513,49 €
31	57.513,49 €
32	57.513,49 €
33	57.513,49 €
34	57.513,49 €
35	57.513,49 €
36	57.513,49 €
37	57.513,49 €
38	57.513,49 €
39	57.513,49 €
40	57.513,49 €
41	57.513,49 €
42	57.513,49 €
43	57.513,49 €
44	57.513,49 €
45	57.513,49 €