

RECHTSPOSITIEREGELING VAN HET PERSONEEL VAN STAD EN OCMW MENEN

Goedgekeurd bij gemeenteraadbesluit en besluit OCMW-raad van 5 februari 2020

Gewijzigd bij gemeenteraadbesluit en besluit OCMW-raad van 2 september 2020

Gewijzigd bij gemeenteraadbesluit en besluit OCMW-raad van 30 juni 2021

Inhoudsopgave

TITEL I – TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	12
<i>Artikel 1 – Toepassingsgebied</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 2 – Definities</i>	<i>12</i>
TITEL 2 – DE LOOPBAAN	14
HOOFDSTUK 1 – DE INDELING IN GRADEN EN RANGEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN DE BETREKKINGEN	14
<i>Artikel 3 – De indeling in niveau, graden en rangen.....</i>	<i>14</i>
<i>Artikel 4 – De vacantverklaring.....</i>	<i>16</i>
HOOFDSTUK 2 – DE AANWERVING	18
<i>Afdeling I – De toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 5 – Algemene toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 6 – Algemene aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 7 – Aanvullende aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>19</i>
<i>Artikel 8 – Bijlage aanvullende aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>20</i>
<i>Artikel 9 – Wegvallen van de diplomavereiste.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling II – De bekendmaking bij de aanwervingsprocedure</i>	<i>20</i>
<i>Artikel 10 – De bekendmaking van de vacature</i>	<i>20</i>
<i>Artikel 11 – Termijn.....</i>	<i>21</i>
<i>Artikel 12 – Bewijs inzake toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling III – De selectieprocedure.....</i>	<i>22</i>
<i>Artikel 13 – Selectieprogramma</i>	<i>22</i>
<i>Artikel 14 – De samenstelling van de selectiecommissie</i>	<i>22</i>
<i>Artikel 15 – Deontologie selectiecommissie.....</i>	<i>23</i>
<i>Artikel 16 – De selectieonderdelen en de selectietechnieken</i>	<i>23</i>
<i>Artikel 17 – Termijn uitnodiging selectieprocedure</i>	<i>24</i>
<i>Artikel 18 – Proces-verbaal selectie.....</i>	<i>24</i>
<i>Artikel 19 – Mededeling resultaten.....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling IV – Wervingsreserves</i>	<i>24</i>
<i>Artikel 20 – Duur eventuele wervingsreserve.....</i>	<i>24</i>
<i>Artikel 21 – Procedure wervingsreserve.....</i>	<i>24</i>
<i>Artikel 22 – Schrapping uit wervingsreserve</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling V – Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen en financieel directeur.....</i>	<i>25</i>
<i>Artikel 23 – Vaststelling functiebeschrijving.....</i>	<i>25</i>
<i>Artikel 24 – Diplomavereiste bij aanwerving.....</i>	<i>25</i>
<i>Artikel 25 – Externe selectie.....</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in tijdelijke betrekkingen – specifieke bepalingen voor de aanwerving van kabinetspersoneel.....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 26 - Algemeen.....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 27 – Aanwerving kabinetspersoneel.....</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling VII – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in contractuele betrekkingen (niet leidinggevend) voor knelpuntberoepen</i>	<i>27</i>
Artikel 28 – Algemeen.....	27
<i>Afdeling VIII – De aanwerving van personen met een arbeidshandicap</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 29 – Toepassingsgebied.....</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 30 – Voorwaarden.....</i>	<i>27</i>
<i>Afdeling IX – De indiensttreding.....</i>	<i>28</i>

Artikel 31 – Vaststelling van datum.....	28
Artikel 32 – Eedaflegging decretale graden.....	28
Artikel 33 – Eedaflegging overig personeel.....	28
HOOFDSTUK 3 – DE PROEFTIJD – DE INWERKTIJD	28
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	28
Artikel 34 – Coach en mentor.....	28
Artikel 35 – Informatie en vorming.....	29
Artikel 36 – Vorige diensten.....	29
Artikel 37 – Proeftijd statutaire personeelslid	29
Artikel 38 – Inwerktijd contractuele personeelslid	29
Afdeling II – Tussentijdse feedback	30
Artikel 39 – Tussentijdse feedback	30
Afdeling III – Evaluatie tijdens de proeftijd of inwerktijd.....	30
Artikel 40 – Tijdstip van evaluatie.....	30
Artikel 41 – Het evaluatieverslag	30
Artikel 42 – Resultaat en gevolgen van de evaluatie.....	30
Artikel 43 – Verlenging van de proef- of inwerktijd.....	31
Artikel 44 – Behoud hoedanigheid tot definitieve aanstelling.....	31
Afdeling IV – Het ontslag in onderling akkoord tijdens de proeftijd - vrijwillig ontslag.....	31
Artikel 45 – Ontslag in onderling akkoord.....	31
Artikel 46 – Het vrijwillig ontslag.....	31
Afdeling V – De vaste aanstelling in statutair verband.....	32
Artikel 47 – Vaste aanstelling.....	32
HOOFDSTUK 4 – OPVOLGING, FEEDBACK EN DE PROCEDURE VAN EVALUATIE BIJ	
FUNCTIONERINGSPROBLEMEN	32
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	32
Artikel 48 – Recht op opvolging en feedback	32
Artikel 49 – Algemeen	32
Artikel 50 – Interne organisatie.....	32
Artikel 51 – Coach en mentor.....	33
Afdeling II – De procedure van opvolging en feedback.....	33
Artikel 52 – Jaarlijks opvolgingsgesprek.....	33
Artikel 53 – Individuele nota.....	33
Afdeling III – De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen	34
Artikel 54 – Procedure in twee fasen	34
Artikel 55 – Evaluatiecriteria en -verslag.....	34
Artikel 56 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie na verbetertraject	35
Artikel 57 – Voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing.....	35
Afdeling IV – De procedure van hoger beroep tegen een ongunstige evaluatie na verbetertraject bij de Raad van Beroep.....	35
Artikel 58 – Algemeen	35
Artikel 59 – Procedure.....	35
Artikel 60 – Samenstelling Raad van Beroep.....	36
Artikel 61 – Huishoudelijk reglement.....	36
Artikel 62 – Procedure.....	36
Artikel 63 – Evaluatiedossier.....	37
HOOFDSTUK 5 – SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN EN	
(ADJUNCT-)FINANCIEEL DIRECTEUR.....	37
Artikel 64 – Evaluatiecomité.....	37
Artikel 65 – Tussentijds feedbackgesprek.....	38
Artikel 66 – Eindevaluatie.....	38
Artikel 67 – Eindresultaat.....	38
Artikel 68 – Algemene bepalingen	39
Artikel 69 – Procedure van opvolging en feedback.....	39

Artikel 70 – Algemeen	39
Artikel 71 – Verbetertraject	40
Artikel 72 – Evaluatiecriteria	40
Artikel 73 – Evaluatiecomité	40
Artikel 74 – Het voorbereidend rapport	40
Artikel 75 – Evaluatieresultaten	41
Artikel 76 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie	41
Artikel 77 – Beroep door decretale graden na ontslag	41
HOOFDSTUK 6 – VORMING	41
Afdeling I – Algemene bepalingen	41
Artikel 78 – Vormingsrecht en vormingsplicht	41
Artikel 79 – Definitie vorming	42
Artikel 80 – Tijdens de proef- of inwerktijd	42
Artikel 81 – Buiten de proef- of inwerktijd	42
Artikel 82 – Vorming bij ongunstige evaluatie	42
Artikel 83 – Procedure	42
Artikel 84 – Dienstvrijstelling	43
Artikel 85 – Kosten	43
Afdeling III – Het vormingsrecht	43
Artikel 86 – Procedure	43
Artikel 87 – Weigering vormingsrecht	43
Artikel 88 – Verhinderd bij vormingsactiviteit	44
Artikel 89 – Aanwezigheidsattest	44
Artikel 90 – Dienstvrijstelling	44
Artikel 91 – Vorming en evaluatie	44
Artikel 92 – Kosten	44
HOOFDSTUK 7 – DE ANCIËNNITEITEN	45
Artikel 93 – Algemeen	45
Artikel 94 – Aanvang en berekening	45
Artikel 95 – Graad-, niveau- en dienstanciënniteit	45
Artikel 96 – Schaalanciënniteit	45
Artikel 97 – In aanmerking te nemen diensten: overheid	46
Artikel 98 – In aanmerking te nemen diensten: privésector – zelfstandige activiteit	46
Artikel 99 – Toekenning schaalanciënniteit ingevolge beroepservaring bij andere overheid	47
HOOFDSTUK 8 – DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	47
Afdeling I – Algemene bepalingen	47
Artikel 100 – Algemeen	47
Afdeling II – De functionele loopbanen per niveau	47
Artikel 101 – Niveau A	47
Artikel 102 – Niveau B	48
Artikel 103 – Niveau C	48
Artikel 104 – Niveau D	49
Artikel 105 – Niveau E	49
HOOFDSTUK 9 – DE BEVORDERING	50
Afdeling I – Algemene bepalingen	50
Artikel 106 – Definitie	50
Artikel 107 – Modaliteiten	50
Artikel 108 – Geldigheidsonderzoek kandidaturen	51
Afdeling II – De bevorderingsvoorwaarden en de selectie bij bevordering	51
Artikel 109 – Algemene bevorderingsvoorwaarden	51
Artikel 110 – De selectieprocedure	51
Artikel 111 – De bevorderingsreserve	51
Artikel 112 – Bijkomende bevorderingsvoorwaarden	51
Artikel 113 – Aanvullende bevorderingsvoorwaarden bij vacantverklaring	53

Afdeling III – De proef- of inwerktijd van het personeelslid na bevordering.....	53
Artikel 114 – Algemene bepalingen en duur van de proef- of inwerktijd.....	53
Artikel 115 – Evaluatie tijdens de proef- of inwerktijd.....	53
HOOFDSTUK 10 – DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE	
PERSONEELSMOBILITEIT.....	53
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	53
Artikel 116 – Definitie en toepassingsgebied.....	53
Artikel 117 – Definitieve heraanstelling.....	54
Afdeling II – De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	54
Artikel 118 – De voorwaarden.....	54
Artikel 119 – Bekendmaking van de vacature.....	54
Artikel 120 – Selectieprocedure.....	55
Artikel 121 – Behoud van salarisschaal, schaalanciënniteit en vaststelling graadanciënniteit.....	55
TITEL 3 – HET MANDAATSTELSEL – HET	
OPDRACHTHOUDERSCHAP – DE WAARNEMING VAN EEN	
HOGERE FUNCTIE.....	55
HOOFDSTUK 1 – HET MANDAATSTELSEL.....	55
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	55
Artikel 122 – Definitie en toepassingsgebied.....	55
Artikel 123 – Duur van het mandaat.....	55
Afdeling II – De toegang tot de mandaatfuncties en de selectieprocedure.....	56
Artikel 124 – Bekendmaking vacature.....	56
Artikel 125 – Selectieprocedure.....	56
Afdeling III – De modaliteiten van het mandaathouderschap.....	56
Artikel 126 – Het dienstverband en de proeftijd of inwerktijd.....	56
Artikel 127 – De verloning.....	56
Afdeling IV – De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat.....	57
Artikel 128 – De procedure van opvolging en feedback tijdens het mandaat.....	57
Artikel 129 – Eindevaluatie.....	57
Artikel 130 – Einde van het mandaat.....	57
Artikel 131 – Terugkeer uit het mandaat van het statutair personeelslid.....	58
Artikel 132 – Ontheffing van het mandaat.....	58
HOOFDSTUK 2 – HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	58
Artikel 133 – Definitie.....	58
Artikel 134 – Modaliteiten.....	58
Artikel 135 – Toelage opdrachthouderschap.....	59
HOOFDSTUK 3 – DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	59
Artikel 136 – Toepassingsgebied.....	59
Artikel 137 – Modaliteiten voor het vast aangestelde personeelslid.....	59
Artikel 138 – Modaliteiten voor contractueel personeel.....	59
TITEL 4 – DE HERPLAATSING.....	60
HOOFDSTUK 1 – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE	
PERSONEELSLID IN EEN PASSENDE FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD OF EEN ANDERE	
GRAAD VAN DEZELFDE RANG.....	60
Artikel 139 – Definitie.....	60
Artikel 140 – Modaliteiten.....	60
Artikel 141 – Ambtshalve herplaatsing in dezelfde rang.....	60
Artikel 142 – Ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking/om gezondheidsredenen.....	61
HOOFDSTUK 2 – DE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE	
PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	61

Artikel 143 – Toepassingsgebied	61
Artikel 144 – Modaliteiten.....	61
Artikel 145 – Schaalanciënniteit en salaris na herplaatsing.....	62
HOOFDSTUK 3 – DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.....	62
Artikel 146 – Herplaatsing na negatieve inwerktijd na bevordering.....	62
TITEL 5 – DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL AAN HET OCMW OF DE GEMEENTE ...	63
Artikel 147 – Bepalingen decreet lokaal bestuur.....	63
Artikel 148 – Behoud rechten	63
TITEL 6 – HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING EN BEËINDIGING CONTRACTUELE TEWERKSTELLING	63
HOOFDSTUK 1 – HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....	63
Artikel 149 – Verlies door tucht of vervroegde pensionering.....	63
Artikel 150 – Ambtshalve beëindiging.....	64
Artikel 151 – Opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.....	64
HOOFDSTUK 2 – DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID 65	
Artikel 152 – Tijdens de proeftijd.....	65
Artikel 153 – Vast aangesteld personeelslid.....	65
Artikel 154 – Modaliteiten met betrekking tot het vrijwillig ontslag	65
Artikel 155 – Gelijkestelling met vrijwillig ontslag	66
Artikel 156 – Beroepsongeschiktheid tijdens proefperiode.....	66
Artikel 157 – Beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde personeelslid.....	66
Artikel 158 – Dienstvrijstelling tijdens opzegperiode	66
Artikel 159 – Inkorting opzegtermijn	66
HOOFDSTUK 3 – PENSIOEN EN ERETITEL STATUTAIR PERSONEEL	67
Artikel 160 – Pensioen en eretitel	67
HOOFDSTUK 4 – BEËINDIGING VAN DE CONTRACTUELE TEWERKSTELLING	67
Artikel 161 – Beëindiging van de contractuele tewerkstelling.....	67
TITEL 7 – HET SALARIS	67
HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN	67
Artikel 162 – Salarisschalen.....	67
Artikel 163 – Aanduiding salarisschalen.....	67
Artikel 164 – Uitgewerkte salarisschalen	68
Artikel 165 – Bezoldiging.....	68
HOOFDSTUK 2 – DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	68
Artikel 166 – Diensten bij een overheid	68
Artikel 167 – Werkelijke diensten.....	68
Artikel 168 – Diensten in de privésector of als zelfstandige	69
Artikel 169 – De valorisatie van de deeltijdse diensten	69
Artikel 170 – De valorisatie van de diensten in het onderwijs.....	69
Artikel 171 – De valorisatie van de diensten per kalendermaand.....	69
HOOFDSTUK 3 – BIJZONDERE BEPALINGEN	70
Artikel 172 – Onderbreking	70
Artikel 173 – Schaalanciënniteit	70
Artikel 174 – Salaris na bevordering	70
Artikel 175 – Bevorderingstoelage.....	70

Artikel 176 – Salaris kabinetspersoneel	70
HOOFDSTUK 4 – DE BETALING VAN HET SALARIS.....	71
Artikel 177 – Index.....	71
Artikel 178 – Moment uitbetaling.....	71
Artikel 179 – Maandsalaris.....	71
Artikel 180 – Recht op salaris.....	71
Artikel 181 – Salaris bij pensioen of overlijden.....	71
TITEL 8 – DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	71
HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN	71
Artikel 182 – Definities.....	71
Artikel 183 – Kosten	72
HOOFDSTUK 2 – DE VERPLICHTE TOELAGEN	72
Afdeling I – De haard- en standplaatstoelage.....	72
Artikel 184 – Definitie en bedrag.....	72
Artikel 185 – Modaliteiten.....	73
Afdeling II – Het vakantiegeld.....	73
Artikel 186 – Definities.....	73
Artikel 187 – Decretale grondslag	73
Artikel 188 – Berekeningen.....	74
Artikel 189 – Gelijkgestelde periodes.....	74
Artikel 190 – Verlof voor opdracht.....	75
Artikel 191 – Vaststelling vakantiegeld.....	75
Artikel 192 – Onvolledige prestaties.....	75
Artikel 193 – Cumulatie met vakantiegeld privésector	75
Artikel 194 – Cumulatie vakantiegelden	75
Artikel 195 – Vermindering bedrag vakantiegeld bij schoolverlaters	76
Artikel 196 – Uitbetaling vakantiegeld.....	76
Afdeling III – De eindejaarstoelage.....	76
Artikel 197 – Definities.....	76
Artikel 198 – Jaarlijkse toelage	76
Artikel 199 – Berekening.....	76
Artikel 200 – Attractiviteitspremie.....	77
Artikel 201 – Referteperiode bij volledige of deeltijdse prestaties	77
Artikel 202 – Uitbetaling.....	78
Artikel 203 – Cumulatie van eindejaarstoelagen	78
HOOFDSTUK 3 – DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.....	78
Afdeling I – Vergoedingen en toelagen van toepassing op alle personeel met uitzondering van het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van de WZC's en de personeelsleden tewerkgesteld in de vergunde zorgaanbieder De Pelikaan binnen het IVA Zorg Menen.....	78
Artikel 204 - Algemene (gemeenschappelijke) bepalingen	78
Afdeling I.A – Nachtprestaties	79
Artikel 205 – Nachtprestaties – toepassingsgebied.....	79
Artikel 206 – Nachtprestaties – compensatie.....	79
Artikel 207 – Nachtprestaties – cumulatie	79
Afdeling I.B – Zaterdagprestaties.....	79
Artikel 208 – Zaterdagprestaties – toepassingsgebied.....	79
Artikel 209 – Zaterdagprestaties – compensatie.....	79
Artikel 210 – Zaterdagprestaties – cumulatie.....	80
Afdeling I.C – Zondagprestaties	80
Artikel 211 – Zondagprestaties – toepassingsgebied.....	80
Artikel 212 – Zondagprestaties – compensatie.....	80
Artikel 213 – Zondagprestaties – cumulatie.....	80

Afdeling I.D – Feestdagen	80
Artikel 214 – Feestdagenprestaties – toepassingsgebied	80
Artikel 215 – Feestdagenwerk – compensatieregeling	80
Artikel 216 – Feestdagenprestaties – cumulatie	81
Afdeling I.E – Overuren	81
Artikel 217 – Toepassingsgebied overuren	81
Artikel 218 – Algemeen	81
Artikel 219 – Verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring	82
Afdeling II – Vergoedingen en toelagen van toepassing op het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van de WZC's van het IVA Zorg Menen	82
Artikel 220 – Eindeloopbaanmaatregelen, uitbetaling premie eindeloopbaan en vrijstelling arbeidsprestaties	82
Artikel 221 – Eindeloopbaanmaatregelen en functiecomplement voor hoofdverpleegkundigen	82
Artikel 222 – Toelage voor onregelmatige prestaties voor het paramedisch, verpleegkundig en verzorgend personeel	83
Artikel 223 – Toelage voor nachtwerk voor het paramedisch, verpleegkundig en verzorgend personeel	83
Artikel 224 – Toelage voor avondprestaties voor het normpersoneel, het bovennormpersoneel en het administratief en logistiek personeel vanaf 1 januari 2010	83
Artikel 225 – Toelage voor weekendprestaties (zaterdagen, zondagen en feestdagen) voor het paramedisch, verplegend en verzorgend personeel	84
Afdeling III – Vergoedingen en toelagen van toepassing op de personeelsleden tewerkgesteld in de vergunde zorgaanbieder De Pelikaan	84
Artikel 226 – Zondagprestaties - toepassingsgebied	84
Artikel 227 – Zondagprestaties - compensatie	84
Artikel 228 – Zaterdagprestaties	84
Artikel 229 – Avondprestaties	84
Artikel 230 – Vergoeding voor feestdagen	85
HOOFDSTUK 4 – DE ANDERE TOELAGEN	85
Afdeling I – De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	85
Artikel 231 – Algemeen	85
Artikel 232 – Salaris	85
Afdeling II – De gevarentoelage	86
Artikel 233 – Algemeen	86
Artikel 234 – Occasioneel gevaarlijk werk	86
Artikel 235 – Permanent gevaarlijk werk	86
Afdeling III – De permanentietoelage	86
Artikel 236 – Toepassingsgebied	86
Artikel 237 – Definitie	86
Artikel 238 – Bedrag	86
Afdeling IV – De mandaattoelage	87
Artikel 239 – Bedrag mandaattoelage	87
Afdeling V – De toelage voor opdrachthouderschap	87
Artikel 240 – Bedrag toelage opdrachthouderschap	87
HOOFDSTUK 5 – DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN	87
Artikel 241 – Definitie	87
Artikel 242 – Toestemming	87
Artikel 243 – Procedure terugbetaling	87
Artikel 244 – Dienstreizen	87
Artikel 245 – Dienstreis met overnachting	88
HOOFDSTUK 6 – DE SOCIALE VOORDELEN	88
Artikel 246 – Maaltijdcheques	88
Artikel 247 – Begunstigden hospitalisatieverzekering	88
Artikel 248 – Modaliteiten hospitalisatieverzekering	89

Artikel 249 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer met openbaar vervoer.....	89
Artikel 250 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	89
Artikel 251 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer bij recht op parkeerkaart.....	89
Artikel 252 – Bedrag begrafenisvergoeding.....	89
Artikel 253 – Begunstigde begrafenisvergoeding	90
Artikel 254 – Aanvullend pensioenstelsel	90
HOOFDSTUK 7 – PREMIES	90
Artikel 255 – Afscheidspremie.....	90
Artikel 256 – Anciënniteitspremie	90
HOOFDSTUK 8 – DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE	90
Artikel 257 – De vergoeding van de conciërge.....	90
TITEL 9 – VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	90
HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN	90
Artikel 258 – Administratieve toestanden.....	90
Artikel 259 – Geen disponibiliteit wegens ambtsopheffing na het bereiken van de leeftijd van 63 jaar	91
Artikel 260 – Non-activiteit/dienstactiviteit.....	91
Artikel 261 – Onbezoldigde dienstactiviteit in geval van georganiseerde werkonderbreking	91
Artikel 262 – Werktijdregeling	91
HOOFDSTUK 2 – DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	92
Artikel 263 – Bepaling vakantierecht.....	92
Artikel 264 – In aanmerking te nemen periodes.....	93
Artikel 265 – Algemene principes opname vakantie.....	93
Artikel 266 – Overdracht naar volgend jaar	94
Artikel 267 – Ziekte voor of tijdens aangevraagd verlof.....	94
HOOFDSTUK 3 – DE FEESTDAGEN	95
Artikel 268 – Feestdagen.....	95
Artikel 269 – Dienstvrijstelling voor lokale feestdagen.....	95
HOOFDSTUK 4 – BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF	96
Artikel 270 – Algemeen.....	96
Artikel 271 – Verlenging.....	96
Artikel 272 – Specifiek vaderschapsverlof bij overlijden of opname van de moeder in ziekenhuis	96
Artikel 273 – Opvangverlof bij adoptie of pleegvoogdij	96
HOOFDSTUK 5 – HET ZIEKTEVERLOF	98
Artikel 274 – Algemene bepaling	98
Artikel 275 – Toezicht geneeskundig controleorgaan en modaliteiten	98
Artikel 276 – Ziekteverlof voor statutairen.....	98
Artikel 277 – Doorverwijzing naar federale medische dienst bij uitputting ziektekrediet	99
Artikel 278 – Definitieve ongeschiktheid vóór uitputting van ziektekrediet.....	99
Artikel 279 – Progressieve tewerkstelling voor statutaire personeelsleden	99
Artikel 280 – Specifiek verlof wegens arbeidsongeschiktheid	100
HOOFDSTUK 6 – DE DISPONIBILITEIT	101
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	101
Artikel 281 – Beslissing tot disponibiliteit	101
Artikel 282 – Wachtgeld.....	101
Artikel 283 – Gelijktelling met dienstactiviteit.....	101
Afdeling II – De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	101
Artikel 284 – Toepassingsgebied en modaliteiten	101
Artikel 285 – Wachtgeld bij disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	101
Afdeling III – De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	102
Artikel 286 – Wachtgeld bij disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	102

Artikel 287 – Oproepen in actieve dienst	102
HOOFDSTUK 7 – HET VERLOF VOOR OPDRACHT	103
Artikel 288 – Toepassingsgebied	103
Artikel 289 – Modaliteiten bij aanvraag	103
Artikel 290 – Modaliteiten bij toekenning en vervroegde beëindiging	104
HOOFDSTUK 8 – HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	104
Artikel 291 – Het omstandigheidsverlof	104
HOOFDSTUK 9 – HET ONBETAALDE VERLOF	106
Artikel 292 – Onbetaald verlof als recht	106
Artikel 293 – Modaliteiten van het onbetaald verlof als recht	107
Artikel 294 – Onbetaald verlof als gunstmaatregel	108
Artikel 295 – Modaliteiten van het onbetaald verlof als gunst	108
HOOFDSTUK 10 – DE FEDERALE THEMATISCHE LOOPBAANONDERBREKING EN HET VLAAMS ZOR GKREDIET 108	
Artikel 296 – De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking	108
Artikel 297 – Het Vlaams zorgkrediet	109
Artikel 298 – Gemeenschappelijke bepalingen voor de federale thematische loopbaanonderbreking en het Vlaams Zorgkrediet	109
Artikel 299 – Vlaams Zorgkrediet en andere afwezigheden	110
HOOFDSTUK 11 – POLITIEK VERLOF	110
Artikel 300 – Algemene bepalingen	110
Artikel 301 – Soorten politiek verlof	110
Artikel 302 – Dienstvrijstelling	110
Artikel 303 – Facultatief politiek verlof	111
Artikel 304 – Politiek verlof van ambtswege	111
Artikel 305 – Deeltijdse prestaties en politiek verlof	112
Artikel 306 – Verzoek voltijds politiek verlof	112
Artikel 307 – Dienstactiviteit/non-activiteit en politiek verlof	112
Artikel 308 – Einde politiek verlof	113
Artikel 309 – Wederindiensttreding	113
HOOFDSTUK 12 – DIENSTVRIJSTELLINGEN	113
Artikel 310 – Definitie	113
Artikel 311 – Modaliteiten	113
Artikel 312 – Dienstvrijstelling vrijwilliger brandweer, civiele bescherming, rode kruis, vakbondsopdrachten	113
Artikel 313 – Verkiezingen	114
Artikel 314 – Dienstvrijstelling donatie beenmerg, organen, weefsel	114
Artikel 315 – Dienstvrijstelling bloedgeven	114
Artikel 316 – Dienstvrijstelling prenatale onderzoeken	114
Artikel 317 – Dienstvrijstelling voor borstvoeding	114
Artikel 318 – Begeleiding mindervaliden	115
Artikel 319 – Dienstvrijstelling voor topsporters	115
Artikel 320 – Dienstvrijstelling deelname aan examens binnen het bestuur	115
Artikel 321 – Dienstvrijstelling voor vorming	115
Artikel 322 – Dienstvrijstelling voor consultatie arbeidsgeneeskundige dienst, Medex, consultatie Fedris (Federaal agentschap voor beroepsrisico's) ingevolge beroepsziekte of arbeidsongevallenverzekering	115
Artikel 323 – Dienstvrijstelling voor zitdag gemeenschappelijk sociale dienst (GSD-V)	116
Artikel 324 – Collectieve dienstvrijstelling	116
Artikel 325 – Dienstvrijstelling als pleegouder	116
Artikel 326 – Behoud salaris	116
Artikel 327 – Dienstvrijstelling door het hoofd van het personeel	116

TITEL 10 – DOELTREFFEND INZETTEN VAN HET PERSONEEL.....	116
<i>Artikel 328 – Algemeen.....</i>	<i>116</i>
<i>Artikel 329 – Het autonoom gemeentebedrijf.....</i>	<i>117</i>
TITEL 11 – TUCHT, DEONTOLOGIE EN CUMUL	117
HOOFDSTUK 1 – TUCHT.....	117
<i>Artikel 330 – Toepassingsgebied – grondslag.....</i>	<i>117</i>
HOOFDSTUK 2 – DEONTOLOGIE EN DEONTOLOGISCHE CODE	118
<i>Artikel 331 – Basiswaarden</i>	<i>118</i>
HOOFDSTUK 3 – CUMUL	118
<i>Artikel 332 – Definities.....</i>	<i>118</i>
<i>Artikel 333 – Deontologisch principe</i>	<i>118</i>
<i>Artikel 334 – Deontologische onverenigbaarheden.....</i>	<i>118</i>
<i>Artikel 335 – Cumulatie beroepsactiviteiten buiten de diensturen.....</i>	<i>119</i>
<i>Artikel 336 – Vermogensrechten.....</i>	<i>119</i>
OVERGANGSBEPALINGEN.....	119
<i>Artikel 337</i>	<i>119</i>
<i>Artikel 338</i>	<i>119</i>
<i>Artikel 339</i>	<i>119</i>
<i>Artikel 340</i>	<i>120</i>
<i>Artikel 341</i>	<i>120</i>
<i>Artikel 342</i>	<i>120</i>
INWERKINGTREDDING.....	121
<i>Artikel 343</i>	<i>121</i>
BIJLAGE 1 – OVERZICHT GRADEN, RANGEN, SALARISSCHALEN, FUNCTIES EN AANVULLENDE AANWERVINGSVOORWAARDEN	122
BIJLAGE 2 – OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	131
BIJLAGE 3 – UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	135
BIJLAGE 4 – DEONTOLOGISCHE CODE VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN VAN STAD EN OCMW MENEN.....	148

TITEL 1 – Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1 – Toepassingsgebied

§1 Dit besluit is van toepassing op:

- 1° Het personeel van de stad en het OCMW Menen, behalve waar uitdrukkelijk anders bepaald, zowel deze die statutair zijn aangesteld als deze die in contractueel dienstverband zijn aangesteld, al of niet op proef, met inbegrip van de decretale graden, tenzij anders bepaald;
- 2° Het kabinetspersoneel;
- 3° Het administratief onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Agentschap onderwijs, behalve waar dit expliciet anders is aangeduid;
- 4° Het personeel toegewezen aan het IVA Zorg Menen, behalve waar dit expliciet anders is aangeduid.

§2 Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op:

- 1° Het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
- 2° Het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel;
- 3° De jobstudenten (met uitzondering van de salarisschalen);
- 4° De personeelsleden tewerkgesteld in uitvoering van art. 60 §7 organieke OCMW-wet.

Artikel 2 – Definities

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

Aanstellende overheid	Voor de algemeen en (adjunct-) financieel directeur: de gemeenteraad (in gesloten zitting) Voor de overige personeelsleden van Stad Menen: het college van burgemeester en schepenen Voor de personeelsleden van het OCMW Menen (inclusief het IVA Zorg): het vast bureau
Aanwervingsgraad	De graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving kan worden begeven of wordt begeven
Bevorderingsgraad	De graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering kan worden begeven of wordt begeven
Aanwervings- en bevorderingsgraad	De graad waarvan de betrekking zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven of wordt begeven
Arbeidsduurregeling	De uurregeling die van bestuurszijde wordt opgelegd
Arbeidsovereenkomstenwet	De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en latere wijzigingen
Arbeidstijdwet	De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, en latere wijzigingen
Competenties	De kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
Contractueel personeelslid	Elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
Dagelijks personeelsbeheer	Overeenkomstig artikel 170 van het Decreet Lokaal Bestuur is de algemeen directeur bevoegd voor het dagelijks

		personeelsbeheer. Voor het IVA Zorg Menen is het hoofd van IVA bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer
Decretale graad		De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur (in overgang)
Functiebeschrijving		De weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
Het Decreet Lokaal Bestuur		Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen
Graad		Benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
Het hoofd van het personeel		De algemeen directeur of voor het personeel toegewezen aan het Intern Verzelfstandigd Agentschap Zorg Menen het hoofd van het IVA Zorg Menen
Inhaalrust		De opname van gepresteerde uren ingevolge het leveren van onregelmatige prestaties buiten de gewone arbeidsduurregeling die op het personeelslid van toepassing is
Inwerktijd		De duur en de procedure waarbij het contractuele personeelslid begeleid wordt zoals dit gebeurt in de proeftijd van statutaire personeelsleden
Jobstudent		Het personeelslid aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten overeenkomstig artikel 120 van de Arbeidsovereenkomstenwet
Kabinetspersoneel		Personeel ten behoeve van de kabinetten van de burgemeester of schepenen
Kind		Een wettelijk, erkend natuurlijk, adoptief, stief- of pleegkind
Medische ongeschiktheid		De onmogelijkheid om de functie uit te oefenen omwille van gezondheidsredenen en gestaafd door een attest van een dokter in de genees-, heel- of verloskunde
Nachtprestaties		De prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
Niveau		Het geheel van graden in de hiërarchische volgorde van A tot E waarbij A de hoogste graad in de hiërarchie vormt met uitzondering van de decretale graden
Opvolgingsgesprek		Een gesprek tussen de coach en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.
Formeel opvolgingsgesprek		Een gesprek tussen de coach, mentor en het personeelslid als eerste fase in de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen
Personeelslid		Zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
Raad		De gemeenteraad of OCMW-raad
Rechtspositieregeling	Stad en	Regeling met betrekking tot de rechtspositie van het personeel
OCMW Menen		
Rusttijd		De tijd die valt buiten de aan het personeelslid opgelegde arbeidsduurregeling
Statutair personeelslid		Elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

Statutair 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
Syndicaal verlof	De afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten waarbij het initiatief uitgaat van de vakorganisatie zelf
Uitvoerend orgaan	Voor de stad Menen: het college van burgemeester en schepenen Voor het OCMW Menen: het vast bureau
Vast aangesteld statutair personeelslid	Het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband na de proeftijd, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid van arbeiders
Werkelijke diensten	Alle diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op salaris of die bij ontstentenis van salaris toch in aanmerking genomen worden voor het vaststellen van het salaris

Titel 2 – De loopbaan

Hoofdstuk 1 – De indeling in graden en rangen en de procedures voor de invulling van de betrekkingen

Artikel 3 – De indeling in niveau, graden en rangen

§1 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:

- **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;
- **Niveau B:** ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- **Niveau C:** een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
- **Niveau D en E:** geen diplomavereiste.

§2 Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de graden binnen het niveau weer. De rangen en graden per niveau zijn:

- Decretale graad

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Decretale graad	Algemeen directeur		
	Financieel directeur		
	Adjunct financieel directeur (in overgang)		

- Niveau A

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Hogere graad	Directeur	Ay	A5a – A5b
	Afdelingshoofd	Ax	A4a – A4b
	Stafmedewerker	Ax	A4a – A4b
Basisgraad	Diensthofd	Av	A1a – A2a – A3a
	Jurist	Av	A1a – A2a – A3a
	(Industrieel) ingenieur	Av	A1a – A2a – A3a
	Preventieadviseur	Av	A1a – A2a – A3a
	Gemeentelijk omgevingsambtenaar (niveau A)	Av	A1a – A2a – A3a
	Kinesitherapeut	Av	A1a – A2a – A3a
	Psycholoog	Av	A1a – A2a – A3a
	Bestuurssecretaris	Av	A1a – A2a – A3a

- Niveau B

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Hogere graad	Directeur zorg	BZ spec.	B6 – B7
	Hoofddeskundige	Bx	B4 – B5
	Hoofd maatschappelijk werker	Bx	B4 – B5
	Hoofdverpleegkundige	Bx spec.	BV5
Basisgraad	Administratief/technisch deskundige	Bv	B1 – B2 – B3
	Maatschappelijk werker	Bv	B1 – B2 – B3
	Sociaal verpleegkundige (uitdovend)	Bv	B1 – B2 – B3
	Gemeentelijk omgevingsambtenaar (niveau B)	Bv	B1 – B2 – B3
	Animator (bachelor)	Bv	B1 – B2 – B3
	Centrumleider lokaal dienstencentrum	Bv	B1 – B2 – B3
	Adjunct-directeur zorg	Bv	B1 – B2 – B3
	Verpleegkundige	BV spec.	BV1 – BV3
	Kinesitherapeut (bachelor)	BV spec.	BV1 – BV3
	Ergotherapeut	BV spec.	BV1 – BV3
	Animator (uitdovend)	BV spec.	BV1 – BV3

- Niveau C

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Hogere graad	Hoofdmedewerker	Cx	C4 – C5
Basisgraad	Verpleegkundige	Cv	C3 – C4
	Medewerker	Cv	C1 – C2 – C3
	Begeleider in de gehandicaptenzorg	Cv	C1 – C2 – C3
	Gemeenschapswacht-vaststeller	Cv	C1 – C2 – C3
	verpleegassistent	Cv	C1 – C2 – C3
	Zorgkundige	Cv	C1 – C2

- Niveau D

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Hogere graad	Ploegbaas	Dx	D4 – D5
Basisgraad	Administratief assistent	Dv	D1 – D2 – D3
	Techniker	Dv	D1 – D2 – D3

- Niveau E

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Basisgraad	Gemeenschapswacht	Ev	E1 – E2 – E3
	Hulptechniker	Ev	E1 – E2 – E3
	Huismoeder/huisvader	Ev	E1 – E2 – E3

Een overzicht van de rangen en graden, inclusief de bijhorende functies en aanwervingsvoorwaarden, werd opgenomen in bijlage 1.

Er kunnen geen andere rangen worden ingesteld.

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

Artikel 4 – De vacantverklaring

§1 De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking open wordt verklaard en bepaalt bij de vacantverklaring volgens welke procedure(s) ze wordt vervuld.

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

- Door een aanwervingsprocedure;
- Door een bevorderingsprocedure;
- Door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- Door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
- Door een combinatie van de procedures. Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

§3 Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige

lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR inzake externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen het stadsbestuur en het OCMW Menen vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel het stadsbestuur als het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen het stadsbestuur en het OCMW Menen wordt verwezenlijkt op één van de volgende manieren:

- Door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij het stadsbestuur of omgekeerd;
- Door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij het stadsbestuur of omgekeerd.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en 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, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

§4 Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met het OCMW Menen. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW Menen uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§5 Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR inzake externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van het stadsbestuur, het AGB en het OCMW Menen bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij het stadsbestuur, het AGB als het bij het OCMW. Overeenkomstig de bepalingen van artikelen 20, 110 en 111 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De betrekkingen van algemeen directeur, financieel directeur en adjunct financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van deze paragraaf.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR inzake externe personeelsmobiliteit onverkort.

§6 Alle bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, zijn integraal van toepassing.

Hoofdstuk 2 – De aanwerving

Afdeling I – De toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5 – Algemene toelatingsvoorwaarden

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

- 1° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 1 jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
- 2° De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt bij voorkeur vóór de indiensttreding vastgesteld door de preventieadviseur-arbeidsarts van de externe dienst voor preventie en bescherming waarbij het bestuur is aangesloten. De kandidaten voor hierna vermelde functies zijn verplicht zich aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek te onderwerpen:
 - Werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt of met een activiteit met een specifiek risico;
 - Werknemers die ploeg- of nachtarbeid verrichten;
 - Jongeren (jonger dan 18 op het moment van indiensttreding);
 - Stagiairs (indien ze een functie uitoefenen die een voorafgaand gezondheids-onderzoek vereist).
- 4° De volgende functies zijn voorbehouden voor personen die over de Belgische nationaliteit beschikken, omdat uit de functieomschrijving 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:
 - De algemeen directeur;
 - De financieel directeur en adjunct financieel directeur;
 - De omgevingsambtenaar
 - Preventieadviseur
 - noodplanambtenaar
 - De gemeenschapswacht-vaststeller
- 5° Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat.

Artikel 6 – Algemene aanwervingsvoorwaarden

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

- 1° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966¹;
- 2° Slagen voor de selectieprocedure.

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

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

De termijn van 3 jaar begint te lopen vanaf de datum van het proces-verbaal van de eerdere selectieprocedure.

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

Artikel 7 – Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

§1 Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereniging die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van A, B, C en/of de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.

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

§3 Voor de graden van Ay, Ax, Bx en Cx moet daarnaast voldaan worden aan het minimale aantal jaren relevante ervaring.

§4 De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

- Een bepaalde vorming, training of opleiding;
- Een aantal jaren relevante beroepservaring;
- Bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
- Bepaalde relevante competenties;
- Bepaalde expertise.

§5 De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

¹ Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, moet het noodzakelijke bewijs van taalkennis worden geleverd overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 18/11/2011 en het uitvoeringsbesluit van 03/05/2013 van de Vlaamse Regering houdende uitvoering van het decreet van 18/11/2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Artikel 8 – Bijlage aanvullende aanwervingsvoorwaarden

De aanvullende aanwervingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1.

Artikel 9 – Wegvallen van de diplomavereiste

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

§2 Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:

- Voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- Beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 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.

§3 De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals hierna vermeld en niet cumulatief genoemd:

- Gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- Cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de bovenlokale tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen, in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- Bepaalde functiespecifieke criteria die bepaald worden bij de vacantverklaring.

Afdeling II – De bekendmaking bij de aanwervingsprocedure

Artikel 10 – De bekendmaking van de vacature

§1 Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature vooraf met een oproep tot de kandidaten. De vacatures worden extern ten minste bekendgemaakt via één persorgaan of tijdschrift, de VDAB-site en de website van Menen.

§2 Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° De naam van de betrekking en de salarisschaal;
- 2° De vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband wordt vervuld;
- 3° De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° De wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.
- 5° De vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§3 De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt via de beschikbare communicatiekanalen.

§4 De bepalingen van §1 tot en met §2 zijn niet van toepassing:

- Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature;
- Als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid wordt of als de dienstbetrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Indien er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van de vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 11 – Termijn

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn inbegrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. De postdatum van de aangetekende verzending, de datum van het ontvangstbewijs (bij afgifte), de datum van de sollicitatiemail of de datum van het doorsturen van het online sollicitatieformulier worden beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 12 – Bewijs inzake toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

§1 Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan een selectieprocedure voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe overeenkomstig de voorwaarden hieronder.

§2 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereisten uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerende orgaan daarover. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure.

§3 De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren en studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van het afsluiten van het proces-verbaal van de desbetreffende selectie.

§4 De kandidaten leveren de andere bewijzen met betrekking tot de algemene toelatingsvoorwaarde en de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, binnen de opgelegde termijn.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerend orgaan daarover. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met de vermelding van de reden voor de weigering.

§5 In afwijking van §1 tot en met §4 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proef- of inwerktijd moeten behalen.

Afdeling III – De selectieprocedure

Artikel 13 – Selectieprogramma

De aanstellende overheid stelt voor de aanvang van de selectie, overeenkomstig de functiebeschrijving, het selectieprogramma vast. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en –technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor de functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring:

- 1° Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.
- 2° Of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk onderdeel van het examen of selectieprocedure minstens 50% van de punten behalen en in totaal minstens 60% van de punten.

Indien een vacante betrekking gelijktijdig open wordt gesteld zowel via aanwerving als via bevordering, dan worden de externe en interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Artikel 14 – De samenstelling van de selectiecommissie

§1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. De samenstelling van de selectiecommissie wordt goedgekeurd door de aanstellende overheid.

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

- 1° De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen. Onder deskundige wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;
- 2° Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, waarvan één iemand wordt aangeduid als voorzitter;
- 3° Ten minste één tweede van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk worden afgeweken vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering;
- 4° De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° De leden van de raden en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het bestuur;
- 6° Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie minstens met de helft en met een minimum van twee leden over het eindresultaat;
- 7° De beslissingen van de selectiecommissie worden bij eenvoudige meerderheid genomen;
- 8° Er wordt tevens een niet stemgerechtigde secretaris aangeduid behorende tot de personeelsdienst. In afwijking hiervan kan een lid van de selectiecommissie aangeduid worden als secretaris of kan een lid-secretaris aangeduid worden behorende tot de personeelsdienst.

§3 De mandatarissen van het bestuur en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. De aanwezigheid van mandatarissen wordt beperkt tot één per fractie in de gemeenteraad. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en het eindverslag van de selecties. Op de leden van de selectiecommissie, de secretaris en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van

de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten.

§4 Indien de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk wordt toevertrouwd aan een bevoegd selectiebureau, kan de selectiecommissie volledig bestaan uit externe leden daartoe door het selectiebureau aangeduid. Het selectiebureau wordt door de aanstellende overheid aangeduid en voert de selectie uit in overeenstemming met deze rechtspositieregeling en met de opdracht.

Psychotechnische proeven, persoonlijkheidstests en assessments worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet en latere wijzigingen.

Het eindverslag van het selectiebureau bevat per onderdeel voldoende informatie om een gemotiveerde beslissing te kunnen nemen.

Artikel 15 – Deontologie selectiecommissie

De leden van de selectiecommissies en de selectiebureaus respecteren steeds de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij de 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.

Daarenboven kan niemand als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer de bloed- of aanverwantschap tot in de vierde graad wordt vastgesteld tussen hem/haar en een kandidaat. In voorkomend geval wordt een ander lid aangeduid. Voor aanverwantschap wordt wettelijke samenwoning gelijkgesteld met het huwelijk.

Artikel 16 – De selectieonderdelen en de selectietechnieken

§1 De selectieprocedure beoogt de toetsing op basis van het niveau van de betrekking, de functiebeschrijving en het profiel. De selecties bestaan uit minimum twee gedeelten:

- 1° Een schriftelijk en/of praktisch gedeelte;
- 2° Een mondeling gedeelte

De volgorde van deze onderdelen kan gewijzigd worden. Bij de beslissing tot toelating van de kandidaten tot de selectieprocedure kan de aanstellende overheid beslissen dat meerdere gedeelten op dezelfde dag plaatsvinden.

Naargelang de functie kan ook een persoonlijkheidsonderzoek/psychotechnische proef of assessment worden georganiseerd. De resultaten worden meegenomen in de deliberatie van het mondeling

gedeelte. Er wordt altijd een psychotechnische proef/assessment uitgevoerd bij de selectie van de decretale graden en de leden van het managementteam.

§2 Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan een preselectie plaatsvinden. De preselectie kan enkel plaatsvinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten zeerste bemoeilijkt. In dat geval kan de aanstellende overheid na motivatie, beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken.

Artikel 17 – Termijn uitnodiging selectieprocedure

De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de plaats en het tijdstip waarop de eerste selectieproef of preselectie wordt afgenomen.

Artikel 18 – Proces-verbaal selectie

Na het laatste gedeelte van de selectieprocedure wordt het proces-verbaal van de selectieprocedure opgemaakt. Dit proces-verbaal vermeldt:

- 1° De aanwervingsvoorwaarden;
- 2° De samenstelling van de selectiecommissie;
- 3° Het aantal ingeschreven en weerhouden kandidaten;
- 4° De aanwezige kandidaten op elk gedeelte;
- 5° De waarnemers op elk gedeelte en hun eventuele opmerkingen;
- 6° De per gedeelte toegekende punten;
- 7° De rangschikking van de geslaagden en het totaal van de door hen behaalde punten.

Artikel 19 – Mededeling resultaten

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat van de selectie. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

Inzage door de kandidaten is pas mogelijk na verloop van de ganse procedure mits de aanstellende overheid kennis genomen heeft van het proces-verbaal van de selectieprocedure.

Afdeling IV – Wervingsreserves

Artikel 20 – Duur eventuele wervingsreserve

§1 Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd worden voor de duur van maximum twee jaar. Deze wervingsreserve is maximaal twee maal verlengbaar voor telkens een periode van één jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de datum van het proces-verbaal.

§2 Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen. De geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Artikel 21 – Procedure wervingsreserve

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht indien ze in aanmerking komen voor een benoeming of contractuele aanstelling. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Artikel 22 – Schrapping uit wervingsreserve

Kandidaten opgenomen in een werfreserve, die definitief en schriftelijk iedere benoeming of contractuele aanstelling van onbepaalde duur verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe schriftelijk door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Indien de verzaking betrekking heeft op een aanstelling voor bepaalde duur, behoudt de kandidaat zijn rechten op een latere benoeming of aanstelling op basis van dezelfde werfreserve. De kandidaat kan aan dergelijke aanstelling maximaal twee maal verzaken.

Afdeling V – Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen en financieel directeur

Artikel 23 – Vaststelling functiebeschrijving

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

Artikel 24 – Diplomavereiste bij aanwerving

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

Artikel 25 – Externe selectie

De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen en financieel directeur wordt uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving en bevatten een test die, wat de algemeen directeur betreft, de managements- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst en voor de financieel directeur, een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in tijdelijke betrekkingen – specifieke bepalingen voor de aanwerving van kabinetspersoneel

Artikel 26 - Algemeen

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, voor vervangers en voor contractuele aanstellingen minder dan twee jaar wordt voorzien in een specifieke aanwervingsmethode:

- 1° Er wordt afgeweken van artikel 10 met betrekking tot de publicatievereisten en van artikel 11 en 17 met betrekking tot de termijnen;
- 2° De algemeen directeur stelt voor de aanvang van de selectie, overeenkomstig de functiebeschrijving, het selectieprogramma vast. De duur van de eventuele reserve wordt bepaald met een maximum van twee jaar;
- 3° De algemeen directeur beoordeelt de lijst van kandidaatstellingen.
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is uit minstens twee leden die aangeduid worden door de algemeen directeur. De selectiecommissie maakt een gemotiveerde rangschikking op;
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het eigen resultaat van de selectie. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen;

De selectie bestaat uit:

- 1° Minimaal een mondeling gedeelte;
- 2° Eventueel, een proef die de vaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Artikel 27 – Aanwerving kabinetspersoneel

§1 Het bestuur kan kabinetspersoneel aanstellen of ter beschikking stellen ten behoeve van de kabinetten van de burgemeester en de schepenen.

§2 Het kabinetspersoneel wordt aangesteld in een overeenkomstige graad die gelijkwaardig is aan een bestaande graad in het eigen lokale bestuur. De diplomavereisten, noodzakelijk voor de aanstelling in een bepaald niveau, blijven onverminderd van toepassing. Voor de aanwerving van kabinetspersoneelsleden wordt afgeweken van de aanwervings- en selectieprocedure voorzien in Titel 2, hoofdstuk 2 van dit besluit.

§3 Het college van burgemeester en schepenen stelt het kabinetspersoneel aan na een gesprek met én op voorstel van de burgemeester en/of schepen(en) voor wie het kabinetspersoneelslid zal worden tewerkgesteld.

§4 De duur van de arbeidsovereenkomst of de terbeschikkingstelling kan de einddatum van de lopende legislatuur waarin het kabinetspersoneelslid werd aangeworven/ter beschikking werd gesteld, niet overtreffen.

Afdeling VII – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in contractuele betrekkingen (niet leidinggevend) voor knelpuntberoepen

Artikel 28 – Algemeen

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen (niet leidinggevend) voor knelpuntberoepen wordt voorzien in een specifieke aanwervingsmethode:

§1 Er wordt afgeweken van artikel 14 m.b.t. de samenstelling van de selectiecommissie, nl. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden waarvan tenminste één derde extern zijn aan het eigen bestuur.

§2 Er wordt afgeweken van artikel 16 m.b.t. de selectieonderdelen, nl. de selecties bestaan minimaal uit een competentiegericht interview.

Afdeling VIII – De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 29 – Toepassingsgebied

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

- 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;
- Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 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;
- Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 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 de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau stellen het aantal functies vast.

Artikel 30 – Voorwaarden

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald Titel II - hoofdstuk 2 - afdeling 1 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de fysische handicap verholpen.

Afdeling IX – De indiensttreding

Artikel 31 – Vaststelling van datum

Als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de termijn vast waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt. De algemeen directeur stelt de concrete datum van indiensttreding vast en dit in onderling akkoord met het personeelslid.

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

Artikel 32 – Eedaflegging decretale graden

De algemeen en financieel directeur leggen voor 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 van de aanstelling.

Artikel 33 – Eedaflegging overig personeel

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af overeenkomstig artikel 187 van het decreet lokaal bestuur: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

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

Hoofdstuk 3 – De proeftijd – de inwerktijd

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 34 – Coach en mentor

§1 De proeftijd en de inwerktijd beogen de integratie van het personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

§2 De leidinggevende of, indien niet mogelijk, een collega-personeelslid wordt aangeduid als coach die het personeelslid begeleidt tijdens de proeftijd of inwerktijd. De coach wordt hierbij bijgestaan door zijn eigen leidinggevende die de rol van mentor op zich neemt.

§3 Indien het te beoordelen personeelslid in verschillende diensten gelijktijdig is tewerkgesteld fungeert de hoogste leidinggevende als mentor en bij gelijk niveau de hoogste in anciënniteit.

§4 De algemeen directeur is de enige coach van de rechtstreeks onder hem vallende personeelsleden, indien het organogram geen andere rechtstreeks leidinggevende voorziet.

§5 De algemeen directeur wijst de coach en mentor aan, met het organogram als leidraad.

§6 De coach maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie binnen het bestuur.

Artikel 35 – Informatie en vorming

Het personeelslid krijgt in de proefperiode of inwerktijd de informatie en minstens de interne vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Het personeelslid wordt tijdens de proef- of inwerktijd ingewerkt en begeleid.

Artikel 36 – Vorige diensten

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef of aanstelling met een contract van onbepaalde duur in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd of inwerktijd.

Artikel 37 – Proeftijd statutaire personeelslid

§1 De duur van de proeftijd – onder voorbehoud van §2 en §3 bedraagt:

- Voor functies van niveau A en B: twaalf maanden;
- Voor functie van niveau C, D en E : zes maanden;
- De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en financieel directeur is twaalf maanden.

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

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

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

- 15 werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;
- 25 werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden.

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

§4 Met toepassing van artikel 106 §1 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, ontslagen worden.

Artikel 38 – Inwerktijd contractuele personeelslid

De duur van de inwerktijd van het contractuele personeelslid bedraagt:

- Met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur: zelfde duur en procedure zoals voorzien in artikel 37;
- Met een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of van bepaalde duur van minimum zes maanden: drie maanden;
- Met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan zes maanden: één maand.

Afdeling II – Tussentijdse feedback

Artikel 39 – Tussentijdse feedback

Het personeelslid krijgt tijdens de proeftijd/inwerktijd op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren door middel van tweemaandelijks opvolgingsgesprekken.

Afdeling III – Evaluatie tijdens de proeftijd of inwerktijd

Artikel 40 – Tijdstip van evaluatie

§1 Halverwege de proef- of inwerktijd wordt het personeelslid aan een tussentijdse evaluatie onderworpen, tenzij de inwerktijd minder dan 3 maanden bedraagt.

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

Na het evaluatiegesprek stellen de coach en mentor de tussentijdse evaluatie van de proef- of inwerktijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§2 Als het resultaat van de tussentijdse evaluatie ongunstig is, kan het personeelslid worden ontslagen. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid.

§3 De eindevaluatie vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proef- of inwerktijd.

§4 Voor de evaluatie van de decretale graden tijdens de proeftijd wordt verwezen naar hoofdstuk 5 – onderafdeling I.

Artikel 41 – Het evaluatieverslag

Voor het evaluatiegesprek stellen de coach en de mentor de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend verslag dat het evaluatieresultaat onderbouwt.

Artikel 42 – Resultaat en gevolgen van de evaluatie

§1 Het resultaat van de evaluatie van de proeftijd/inwerktijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het statutair personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste statutaire aanstelling, wordt ontslagen. Ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

§2 Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na ongunstige inwerktijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeids-overeenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

§3 Het statutaire of contractuele personeelslid dat op het einde van de proef- of inwerktijd wordt ontslagen op grond van het ongunstige evaluatieresultaat, wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid.

Artikel 43 – Verlenging van de proef- of inwerktijd

§1 De coach en mentor kunnen een verlenging van de proef- of inwerktijd voorstellen als uit de evaluatie blijkt dat de duur van de proef- of inwerktijd niet volstaat om tot een voldoende gefundeerd evaluatieresultaat te komen. Het voorstel van verlenging en de duur ervan worden gemotiveerd. Het principe van de verlenging kan in dit geval niet geweigerd worden door de aanstellende overheid.

§2 De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proef- of inwerktijd worden toegepast. Als een verlenging wordt voorgesteld, wordt de duur van de verlenging naargelang het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§3 De aanstellende overheid beslist over de duur van de verlenging van de proef- of inwerktijd.

§4 Het personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het personeelslid ontslagen. Ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

§5 Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na ongunstige verlengde inwerktijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 44 – Behoud hoedanigheid tot definitieve aanstelling

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

Afdeling IV – Het ontslag in onderling akkoord tijdens de proeftijd - vrijwillig ontslag

Artikel 45 – Ontslag in onderling akkoord

Het ontslag in onderling akkoord is mogelijk in overeenstemming met de bepalingen van artikel 1134 van het burgerlijk wetboek en dient schriftelijk te worden aangevraagd.

Artikel 46 – Het vrijwillig ontslag

§1 Het contractueel personeelslid dat vrijwillig ontslag wenst te nemen, kan zijn voornemen kenbaar maken conform de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2 Het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd vrijwillig ontslag wenst te nemen, kan zijn voornemen schriftelijk kenbaar maken tegen ontvangstbewijs of tegen aangetekend schrijven en mits het naleven van volgende opzegtermijnen en onder voorbehoud van het ontslag in onderling akkoord uit artikel 45:

- Voor niveau Ax en decretale graden: onderling overeen te komen met een minimum van één maand en een maximum van drie maanden;

- Voor niveau Av en Bx: onderling overeen te komen met een minimum van één maand en een maximum van twee maanden;
- Voor niveau Bv, C en Dx: één maand;
- Voor niveau Dv en E: 7 dagen.

Afdeling V – De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 47 – Vaste aanstelling

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 gunstige evaluatie.

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

Hoofdstuk 4 – Opvolging, feedback en de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 48 – Recht op opvolging en feedback

§1 De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren.

§2 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

Artikel 49 – Algemeen

§1 De personeelsleden van het bestuur worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau. Het kabinetspersoneel wordt geëvalueerd op ambtelijk niveau door de algemeen directeur, op basis van een verslag van de burgemeester of schepenen waarvoor het kabinetlid werkt.

§2 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het systeem van opvolging en feedback en over de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen.

§3 Elk personeelslid ontvangt ten laatste bij de indiensttreding een exemplaar van de functiebeschrijving van zijn functie. De opvolging, feedback en desgevallend evaluatie sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de beleidsdoelstellingen van het bestuur.

Artikel 50 – Interne organisatie

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het systeem van opvolging en feedback en over de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen. Hij rapporteert hierover op kwartaalbasis aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau

Artikel 51 – Coach en mentor

§1 De opvolging, begeleiding en in voorkomend geval evaluatie gebeurt door de rechtstreeks leidinggevende, die de rol van coach op zich neemt. De rechtstreeks leidinggevende wordt hierbij bijgestaan door zijn eigen leidinggevende, die de rol van mentor op zich neemt.

§2 Indien het te beoordelen personeelslid in verschillende diensten gelijktijdig is tewerkgesteld fungeert de hoogste leidinggevende als mentor en bij gelijk niveau de hoogste in anciënniteit.

§3 De algemeen directeur is de enige coach van de rechtstreeks onder hem vallend personeelsleden, indien het organogram geen andere rechtstreeks leidinggevende voorziet.

§4 De algemeen directeur wijst de coach en mentor aan voor alle personeelsleden, met het organogram als leidraad. Hij zorgt dat ze een opleiding kunnen krijgen en waakt over de eenduidige toepassing van het systeem van begeleiding, opvolging en evaluatie binnen de diensten.

§5 De coaches en mentoren worden opgevolgd over hun manier van opvolging van hun personeelsleden. Ze zijn ertoe gehouden de gedragsregels zoals bepaald in artikel 15 na te leven.

Afdeling II – De procedure van opvolging en feedback

Artikel 52 – Jaarlijks opvolgingsgesprek

§1 Elk personeelslid heeft recht op minimaal een jaarlijks opvolgingsgesprek. Dit gesprek vindt plaats in de periode januari – maart. Indien het personeelslid of de coach in deze periode afwezig is vindt het gesprek binnen de maand na terugkeer plaats. Meerdere opvolgingsgesprekken zijn mogelijk en kunnen plaats vinden op vraag van het personeelslid, de coach of de mentor.

§2 Onder opvolgingsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen de coach en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn coach kunnen punten aanbrengen. De mentor hoeft niet aanwezig te zijn bij dit gesprek, tenzij het betrokken personeelslid gelijktijdig in verschillende diensten is tewerkgesteld. Indien hijzelf, de coach of het personeelslid zelf dit wenst, zal de mentor aanwezig zijn.

§3 Het opvolgingsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid, zijn coach en de mentor dateren en ondertekenen de afsprakennota en krijgen er elk een afschrift van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota ter kennisgeving aangetekend verzonden naar zijn/haar domicilieadres. De coach bezorgt het origineel van de afsprakennota aan de personeelsdienst, waar het wordt bijgehouden in het individuele dossier van het betrokken personeelslid.

Artikel 53 – Individuele nota

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken weerslag - zowel positief als negatief - kunnen hebben op de opvolging van een personeelslid kunnen aanleiding geven tot een nota die aan het

personeelslid wordt overgemaakt tegen ontvangstbewijs en waarvan een kopie aan zijn dossier wordt toegevoegd. Dergelijke nota kan opgemaakt worden door het hoofd van het personeel, de coach of mentor van het betrokken personeelslid.

Afdeling III – De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen

Artikel 54 – Procedure in twee fasen

§1 **De eerste fase** heeft betrekking op problemen of concrete feiten/gedragingen van het personeelslid die een uitgesproken weerslag hebben op het functioneren van het personeelslid. In dit geval beslissen de coach en mentor tot het houden van een formeel opvolgingsgesprek. Het personeelslid wordt daartoe minstens 5 werkdagen voordien schriftelijk uitgenodigd.

Van dit formeel opvolgingsgesprek is er een schriftelijke neerslag die opgenomen wordt in het persoonlijk dossier. In het verslag wordt afgesproken binnen welke termijn de verbetering zichtbaar moet zijn. Deze termijn bedraagt minimaal drie maanden en maximaal zes maanden.

- Indien na het formeel opvolgingsgesprek een positieve evolutie wordt vastgesteld door de coach en mentor binnen de afgesproken termijn wordt de eerste fase afgesloten met een informeel gesprek.
- Indien na het formeel opvolgingsgesprek een negatieve evolutie wordt vastgesteld door de coach en mentor binnen de afgesproken termijn wordt er in samenspraak met de algemeen directeur en de personeelsdienst beslist tot het opstarten van een verbetertraject met een eerste evaluatie.

§2 **De tweede fase** heeft betrekking op het verbetertraject. Het verbetertraject start en eindigt met een evaluatiegesprek en resulteert telkens in een evaluatieverslag van het personeelslid dat toegelicht wordt in het evaluatiegesprek. Het verbetertraject loopt over een minimale termijn van zes maanden en maximale termijn van acht maanden. Deze termijn start op het moment van de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstig evaluatieresultaat. Tijdens dit verbetertraject vindt minstens halverwege een opvolgingsgesprek plaats met verslag. Doorheen deze tweede fase kan het personeelslid zich laten bijstaan. Het verbetertraject wordt opgevolgd door de personeelsdienst, die de rol van procesbewaker op zich neemt.

Artikel 55 – Evaluatiecriteria en -verslag

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en bij de beleidsdoelstellingen van het bestuur, elk volgens zijn functie en niveau.

§2 De coach en mentor leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het evaluatieverslag wordt door de coach, mentor en het betrokken personeelslid ondertekend voor kennisname. Ze krijgen er elk een afschrift van.

§3 Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het evaluatieverslag ter kennisgeving aangetekend verzonden naar zijn/haar domicilieadres. De coach bezorgt binnen de vijf werkdagen het origineel van het evaluatieverslag aan de personeelsdienst.

§4 De personeelsdienst bezorgt binnen de vijf werkdagen aan de algemeen directeur een afschrift van ieder evaluatieverslag en opvolgingsverslag van het verbetertraject.

Artikel 56 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie na verbetertraject

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

§2 Het personeelslid dat na een verbetertraject een ongunstige evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de aanstellende overheid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve worden herplaatst.

Artikel 57 – Voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing

§1 De algemeen directeur neemt kennis van het evaluatieresultaat na het verbetertraject en formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing. Het personeelslid, de coach en mentor worden daarvan op de hoogte gebracht.

§2 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing. Zij hoort het personeelslid, de coach en mentor vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 40 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

- Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid na ongunstige evaluatie verloopt volgens de regels in artikel 157;
- Het ontslag van het contractueel aangestelde personeelslid na ongunstige evaluatie verloopt volgens de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten.

Afdeling IV – De procedure van hoger beroep tegen een ongunstige evaluatie na verbetertraject bij de Raad van Beroep

Artikel 58 – Algemeen

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie na verbetertraject bij de Raad van Beroep. Het hoger beroep tegen een ongunstige evaluatie werkt opschortend.

Artikel 59 – Procedure

§1 Het beroep wordt schriftelijk tegen ontvangstbewijs of via aangetekend schrijven ingediend bij de Raad van Beroep.

§2 De uiterste termijn voor de indiening van het beroep is tien werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst door het personeelslid van de kopie van het definitieve evaluatieverslag na verbetertraject. De datum van ontvangst van deze kopie van het definitieve evaluatieverslag is deze vermeld op het ontvangstbewijs of, in voorkomend geval, de derde werkdag na verzending van het aangetekend schrijven.

§3 Het verzoek wordt schriftelijk via aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep of in geval van een aangetekende zending wordt het geacht te zijn ontvangen door de Raad van Beroep de derde werkdag na de verzending.

Artikel 60 – Samenstelling Raad van Beroep

§1 De samenstelling van de Raad van Beroep wordt goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. De Raad van beroep wordt voorgezeten door het afdelingshoofd IDO of de plaatsvervanger. Vervolgens is ze samengesteld uit drie leden aangeduid door de representatieve vakorganisaties a rato van één lid per vakorganisatie en drie personeelsleden minstens titularis van de graad van Av. Deze laatste worden, evenals hun eventuele plaatsvervanger, aangeduid door het CBS/vast bureau. De niet-stemgerechtigde secretaris wordt aangeduid door de voorzitter. De Raad van beroep mag niet uitsluitend uit mannen of vrouwen bestaan.

§2 Raadsleden en leden van het CBS/vast bureau, evenals de coach en procesbewaker van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken.

Artikel 61 – Huishoudelijk reglement

§1 De Raad van Beroep stelt zijn huishoudelijk reglement vast.

§2 De verzoeker heeft het recht leden te wraken. Gewraakt wordt bovendien het lid dat naar het oordeel van de voorzitter als rechter in eigen zaak kan worden beschouwd.

Artikel 62 – Procedure

§1 De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de coach, mentor en het personeelslid.

§2 Behalve bij wettige verhindering verschijnt de verzoeker persoonlijk. Hij mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§3 Indien de verzoeker, na behoorlijk te zijn opgeroepen, zonder geldige reden niet verschijnt, beschouwt de Raad van Beroep de zaak als niet meer aanhangig.

§4 De Raad van Beroep mag over geen verzoek beslissen, indien het onderzoek niet geheel beëindigd is, indien de verzoeker niet in de gelegenheid werd gesteld zijn verweermiddelen te doen gelden, en indien het dossier niet alle gegevens bevat opdat de Raad met voldoende kennis advies kan geven.

§5 De Raad van Beroep kan niet beraadslagen of beslissen indien de meerderheid van de leden niet aanwezig is. Ingeval van afwezigheid kan de pariteit worden hersteld door uitschakeling van één of meer bij loting aangewezen leden.

§6 De stemming is geheim. Bij staking van stemmen wordt de beslissing als gunstig voor verzoeker beschouwd.

§7 De Raad van Beroep formuleert, binnen de twee maanden na de ontvangst van het beroep, een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§8 De in §7 bepaalde periode waarin de Raad van Beroep uitspraak dient te doen, wordt geschorst in volgende gevallen:

- Geattesteerde ziekte of wettige verhindering van het personeelslid dat beroep instelde;
- Elke andere reden aanvaard door de Raad van Beroep.

§9 De algemeen directeur beslist op basis van het gemotiveerd advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij brengt het personeelslid, de coach en mentor en de beroepsinstantie van zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk op de hoogte binnen de tien werkdagen na ontvangst van het gemotiveerd advies van de Raad van Beroep

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

Artikel 63 – Evaluatiedossier

De beslissing in beroep wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

Hoofdstuk 5 – Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen en (adjunct-)financieel directeur

Addeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd/inwerktijd

Artikel 64 – Evaluatiecomité

Met toepassing van artikel 194 van het decreet lokaal bestuur worden de algemeen en financieel directeur op proef of in inwerktijd geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad worden betrokken.

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie bij functioneringsproblemen tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd/inwerktijd.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 65 – Tussentijds feedbackgesprek

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

Als de proeftijd/inwerktijd van de functiehouders voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds feedbackgesprek gevoerd:

- 1° tussen de algemeen directeur en college van burgemeester en schepenen
- 2° tussen de financieel directeur en het college van burgemeester van schepenen en de algemeen directeur.

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

Artikel 66 – Eindevaluatie

Ten laatste één maand voor het einde van de proeftijd/inwerktijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd/inwerktijd plaats door het evaluatiecomité. De externe deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd/inwerktijd in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt in de laatste maand van de proeftijd/inwerktijd.

Artikel 67 – Eindresultaat

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

De algemeen en financieel directeur op proef of in inwerktijd die na het verstrijken van de proeftijd/inwerktijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband of contract onbepaalde duur wordt door de gemeenteraad ontslagen.

De gemeenteraadscommissie kan een verlenging van de proeftijd/inwerktijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/inwerktijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd/inwerktijd wordt in dergelijk geval verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd/inwerktijd.

De functiehouder op proef of in inwerktijd worden na afloop van de verlengde proeftijd/inwerktijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij/zij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband of contract onbepaalde duur, wordt hij door de raad ontslagen.

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156 en ingeval van mandaatfunctie overeenkomstig artikel 130 tot en met 132. De herplaatsing na een ongunstig

evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd/inwerktijd na de bevordering gebeurt overeenkomstig artikel 143 §1.

Afdeling II. Opvolging en evaluatie van de decretale graden.

Artikel 68 – Algemene bepalingen

De decretale graden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de decretale graad, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

Artikel 69 – Procedure van opvolging en feedback

§1: Elke decretale graad heeft recht op minimaal een jaarlijks opvolgingsgesprek. Dit gesprek vindt plaats in periode januari - maart. Indien de decretale graad afwezig is in deze periode vindt het gesprek binnen de maand na terugkeer plaats.

§2 . Onder opvolgingsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de decretale graad en het college van burgemeester en schepenen met het oog op het optimaal functioneren van de decretale graad en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de decretale graad als de leden van het CBS kunnen punten aanbrengen.

§3 Het opvolgingsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen tijdens de loopbaan van de decretale graden.

Artikel 70 – Algemeen

§1 Bij problemen of concrete feiten/gedragingen van de functiehouders die een uitgesproken weerslag hebben op het functioneren van de betrokken decretale graad kan een procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen tijdens de loopbaan opgestart worden.

§2 Het gemotiveerd voorstel tot opstart van de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen wordt geformuleerd, na gesprek met de betrokken functiehouders, door

- voor de algemeen directeur : enerzijds een politieke vertegenwoordiging zijnde een lid van elke fractie binnen de meerderheid in het college van burgemeester en schepenen en anderzijds een ambtelijke vertegenwoordiging, zijnde de financieel directeur, de adjunct financieel directeur en de afdelingsverantwoordelijke Interne Dienstverlening en Organisatie.
- voor de financieel directeur : enerzijds een politieke vertegenwoordiging zijnde een lid van elke fractie binnen de meerderheid in het college van burgemeester en schepenen en anderzijds een ambtelijke vertegenwoordiging, zijnde de algemeen directeur, de adjunct financieel directeur en de afdelingsverantwoordelijke Interne Dienstverlening en Organisatie.
- voor de adjunct financieel directeur : enerzijds een politieke vertegenwoordiging zijnde een lid van elke fractie binnen de meerderheid in het college van burgemeester en schepenen en anderzijds een ambtelijke vertegenwoordiging, zijnde de algemeen directeur, de financieel directeur en de afdelingsverantwoordelijke Interne Dienstverlening en Organisatie.

Elk van bovenstaande personen kan het initiatief nemen tot opstart van de bovenvermelde procedure.

§3 Het gemotiveerd voorstel wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen die er in geheime stemming over beslist. Bij staking van stemming wordt de procedure niet opgestart. Bij akkoord wordt onderstaande procedure binnen drie maanden opgestart.

Artikel 71 – Verbetertraject

De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen heeft betrekking op een verbetertraject. Het verbetertraject loopt over een minimale termijn van 6 maanden en maximale termijn van 8 maanden. Tijdens dit verbetertraject vindt minstens halverwege een opvolgingsgesprek plaats met verslag.

Artikel 72 – Evaluatiecriteria

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, vooraf vastgesteld na overleg met de functiehouder. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Voor het bovenvermeld overleg met de functiehouder bepaalt het college van burgemeester en schepenen de voorstellen van evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt zo nodig bij, .

De evaluatiecriteria worden definitief vastgesteld voor:

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

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van de decreet lokaal bestuur uitvoert, mag als dusdanig niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij of zij zich inzet voor de uitvoering van bovenvermelde taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 73 – Evaluatiecomité

§1 De algemeen en (adjunct) financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

§2 De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad worden betrokken.

§4 Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 74 – Het voorbereidend rapport

Het voorbereidende rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die gewonnen wordt met behulp van :

- 1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;

- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen-waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3° een voorbereidend gesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria en op de bestaande afsprakennota met het college van burgemeester en schepenen.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 75 – Evaluatieresultaten

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 76 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie

§1 Salaris

De functiehouder met een ongunstig evaluatieresultaat ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vijf maanden.

§2. De functiehouder dat na een verbetertraject een ongunstige evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de raad worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Artikel 77 – Beroep door decretale graden na ontslag

Bij ontslag kan de functiehouder, behoudens bezwaarschrift bij de Provinciegouverneur, binnen de 60 dagen per aangetekende brief een beroep tot schorsing en/of nietigverklaring instellen bij de afdeling administratie van de Raad van State.

Hoofdstuk 6 – Vorming

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 78 – Vormingsrecht en vormingsplicht

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

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

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

Artikel 79 – Definitie vorming

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 78, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke wordt aangesteld door de algemeen directeur en zorgt in samenwerking met het hoofd van personeel en de rechtstreeks leidinggevende voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Afdeling II – De vormingsplicht

Artikel 80 – Tijdens de proef- of inwerktijd

Het personeelslid neemt tijdens de proef- of inwerktijd deel aan een onthaal- en leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert. Het onthaal- en leertraject bestaat uit:

- 1° Een onthaalpakket bij indiensttreding met een introductiepakket over de werking van het bestuur;
- 2° Een kennismaking met de wetgeving en/of procedures en/of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst.
- 3° Een kennismaking met de organisatie, de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en het luik veiligheid.

Artikel 81 – Buiten de proef- of inwerktijd

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- Om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- Om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- Na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- Om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- Als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- Om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- Om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in hoofdstuk 9.

Artikel 82 – Vorming bij ongunstige evaluatie

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

Artikel 83 – Procedure

§1 Het hoofd van het personeel kan een personeelslid verplichten om deel te nemen aan een vorming.

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

Artikel 84 – Dienstvrijstelling

§1 Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2 Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie uur voor uur. De compensatie wordt genomen in afspraak met het diensthoofd rekening houdend met het dienstbelang. De modaliteiten worden bepaald in het vormingsreglement.

Artikel 85 – Kosten

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. De modaliteiten worden bepaald in het vormingsreglement.

Afdeling III – Het vormingsrecht

Artikel 86 – Procedure

§1 Het personeelslid heeft recht om opleidings- en vormingsactiviteiten te volgen in functie van een betere dienstverlening aan het bestuur en/of toekomstige loopbaanmogelijkheden. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt dit aan bij de vormingsverantwoordelijke via zijn rechtstreeks leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

§2 De rechtstreeks leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

Artikel 87 – Weigering vormingsrecht

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

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

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

Artikel 88 – Verhinderd bij vormingsactiviteit

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. Het diensthoofd kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen. Deze wijziging dient meegedeeld te worden aan de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 89 – Aanwezigheidsattest

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn direct leidinggevende een aanwezigheidsattest.

Artikel 90 – Dienstvrijstelling

§1 Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe toegestane vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2 Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie uur voor uur. De compensatie wordt genomen in afspraak met het diensthoofd rekening houdend met het dienstbelang. De modaliteiten worden bepaald in het vormingsreglement.

Artikel 91 – Vorming en evaluatie

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

Het personeelslid moet naar gelang de aard van de gevolgde vorming rapporteren aan het diensthoofd en de nuttige informatie meedelen aan zijn collega's. Indien de informatie nuttig is voor de dienst, wordt deze eveneens medegedeeld aan de dienst.

Artikel 92 – Kosten

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming zoals bepaald in artikel 85.

Hoofdstuk 7 – De anciënniteiten

Artikel 93 – Algemeen

§1 Met de 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.

Daarenboven wordt er met betrekking tot het salaris ook met de geldelijke anciënniteit rekening gehouden.

§2 De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op 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 2.

Artikel 94 – Aanvang en berekening

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.

Artikel 95 – Graad-, niveau- en dienstanciënniteit

§1 De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef/inwerktijd in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Artikel 96 – Schaalanciënniteit

§1 De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het eigen 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/inwerktijd in die graad, tenzij anders bepaald.

§2 De diensten die krachtens deze rechtspositieregeling recht geven op een salaris of een vervangingsinkomen die ten laste van het bestuur komt, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

§3 De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- De voltijdse loopbaanonderbreking;
- Ziekteverlof en/of disponibiliteit.

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

Artikel 97 – In aanmerking te nemen diensten: overheid

§1 Onder overheid in artikel 93 en 95 wordt verstaan:

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

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

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

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

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 98 – In aanmerking te nemen diensten: privésector – zelfstandige activiteit

§1 Aan het personeelslid, met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige hoofdactiviteit, dat per 1 februari 2020 in dienst treedt, wordt geldelijke anciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 99 – Toekenning schaalanciënniteit ingevolge beroepservaring bij andere overheid

§1 In afwijking van artikel 96 §1 en artikel 97 §2 wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

§2 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:

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

Hoofdstuk 8 – De functionele loopbaan

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 100 – Algemeen

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

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

§3 Binnen de functionele loopbaan kan het personeelslid naar een volgende salarisschaal overgaan op basis van schaalanciënniteit en indien hij geen negatieve evaluatie kreeg.

Afdeling II – De functionele loopbanen per niveau

Artikel 101 – Niveau A

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

§1 Voor de graden van **rang Av**, salarisschaal A1a-A2a-A3a:

- Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;

- Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§2 Voor de graden van **rang Ax**, salarisschaal A4a-A4b:

- Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§3 Voor de graden van **rang Ay**, salarisschaal A5a-A5b:

- Van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

Artikel 102 – Niveau B

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

§1 Voor de graden van **rang Bv**, salarisschaal B1-B2-B3:

- Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;
- Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§2 Voor de graden van **rang Bx**, salarisschaal B4-B5:

- Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§3 Voor de graden van **rang Bv**, salarisschaal BV1-BV2-BV3:

- Van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;
- Van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§4 Voor de hogere graad van hoofdverpleegkundige of van hoofdparamedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling van **rang Bx**:

- BV5 (vanaf 01/07/2011 bij nieuwe indiensttredingen) enige salarisschaal

§5 Voor de graad van directeur van **rang Bz**, salarisschaal B6-B7:

- Van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

Artikel 103 – Niveau C

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

§1 Voor een graad van **rang Cv**, salarisschaal C1-C2-C3 :

- Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;
- Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§2 Voor een basisgraad van verzorgende (in overgang)/zorgkundige in de ouderenzorg en in de thuiszorg met een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs van rang Cv, salarisschaal C1-C2:

- Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§3 Voor een basisgraad van gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige van rang Cv, salarisschaal C3-C4:

- Van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§4 Voor een basisgraad van verpleegassistent van rang Cv, salarisschaal C1-C2-C3:

- Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;
- Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§5 Voor een graad van rang Cx, salarisschaal C4-C5:

- Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

Artikel 104 – Niveau D

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

§1 voor de graad van rang Dv, salarisschaal D1-D2-D3:

- Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;
- Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§2 Voor een graad van rang Dx: salarisschaal D4 – D5

- de functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de technische hogere graad van rang Dx waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.
- D4-D5: Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

Artikel 105 – Niveau E

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

§1 Voor de graad van rang Ev, salarisschaal E1-E2-E3:

- Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;
- Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

Hoofdstuk 9 – De bevordering

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 106 – Definitie

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.

Artikel 107 – Modaliteiten

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

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

- De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.
- De contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een wervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling II en III;
 - 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;
 - Ze zijn vroeger geslaagd in een vroeger ingericht aanwervingsexamen na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte via het intranet en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief of mail tegen ontvangstbewijs of aangetekende zending. Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° De functiebenaming en de verwijzing naar de functiebeschrijving
- 2° De salarisschaal;
- 3° De bevorderingsvoorwaarden;
- 4° Het selectieprogramma;
- 5° De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° Het interne contactpunt waar alle nuttige informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

§4 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel of de datum van de mail. Ingeval van afgifte geldt de datum van het ontvangstbewijs als datum van ontvangstbewijs.

Het personeelslid krijgt in geval van een verzending per post of mail een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Artikel 108 – Geldigheidsonderzoek kandidaturen

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

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

Afdeling II – De bevorderingsvoorwaarden en de selectie bij bevordering

Artikel 109 – Algemene bevorderingsvoorwaarden

Naast artikel 107 gelden de volgende algemene voorwaarden om voor bevordering in aanmerking te komen:

- 1° Een minimale anciënniteit hebben, zoals bepaald in artikel 112;
- 2° Geen negatieve evaluatie gekregen hebben in het laatste evaluatiegesprek;
- 3° Als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, een diploma en/of attest(en) hebben die ook gelden bij aanwerving overeenkomstig de rechtspositieregeling voor Stad Menen;
- 4° Slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 110 – De selectieprocedure

De algemene bepalingen vastgesteld in artikelen 13 tot en met 19 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 111 – De bevorderingsreserve

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

Artikel 112 – Bijkomende bevorderingsvoorwaarden

Naast de algemene bevorderingsvoorwaarden opgesomd in artikel 109, gelden per niveau volgende bijkomende bevorderingsvoorwaarden:

§1 Decretale graden

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in een ambt van een decretale graad zijn:

- Voor de graad van algemeen en financieel directeur:
 - 1° Titularis zijn van een graad van niveau A of B;
 - 2° Ten minste vier jaar cumulatieve niveauanciënniteit hebben in niveau A en B;
 - 3° Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A of B;

§2 Niveau A

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau A zijn:

- Voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b (tweede hogere graad):
 - 1° Titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a of rang Ax, schalen A4a-A4b;
 - 2° Ten minste 9 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A;
 - 3° Minstens 100u managementsopleiding gevolgd hebben.
- Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad):
 - 1° Titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a;
 - 2° Ten minste 6 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A;
 - 3° Minstens 50u managementsopleiding gevolgd hebben.
- Voor een graad van rang Av, schalen A1a – A3a (basisgraad):
 - 1° Titularis zijn van een graad in het niveau B of C;
 - 2° Ten minste 4 jaar cumulatieve niveauanciënniteit hebben in niveau B of C

§3 Niveau B

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau B zijn:

- Voor een graad van rang Bx, schalen B4 – B5 en schaal BV5 (hogere graad):
 - 1° Titularis zijn van een graad in het niveau B of C;
 - 2° Ten minste 4 jaar cumulatieve niveauanciënniteit hebben in niveau B of C
- Voor een graad van rang Bv, schalen B1 – B3 (basisgraad):
 - 1° Titularis zijn van een graad in het niveau C;
 - 2° Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C.
- Voor een graad van rang Bz, schaal B6-B7:
 - 1° Titularis zijn van een graad in het niveau B;
 - 2° Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een niveau van rang Bx of ten minste 6 jaar niveauanciënniteit hebben in een niveau van rang Bv.

§4 Niveau C

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau C zijn:

- Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (eerste hogere graad):
 - 1° Titularis zijn van een graad in rang Cv;
 - 2° Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een niveau van rang Cv.
- Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 (basisgraad):
 - 1° Titularis zijn van een graad in niveau D;
 - 2° Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D.

§5 Niveau D

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau D zijn:

- Voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (eerste hogere graad):
 - 1° Titularis zijn van een graad in rang Dv of Ev;
 - 2° Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of E
- Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 (basisgraad):
 - 1° Titularis zijn van een graad in niveau E;
 - 2° Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E

Artikel 113 – Aanvullende bevorderingsvoorwaarden bij vacantverklaring

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de betrekking desgevallend, aanvullende bevorderingsvoorwaarden voorzien.

Afdeling III – De proef- of inwerktijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 114 – Algemene bepalingen en duur van de proef- of inwerktijd

§1 De proef- of inwerktijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De coach en mentor van het personeelslid zorgen in overleg met het hoofd van het personeel voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen of financieel directeur is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies, zoals bepaald in artikel 37 §1, 3^{de} lid (twaalf maanden).

§3 Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking is onderworpen aan een proef- of inwerktijd. De duur van de proef- of inwerk tijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie, zoals bepaald in artikel 37 §1.

Artikel 115 – Evaluatie tijdens de proef- of inwerktijd

§1 Hoofdstuk 3 over de proeftijd en inwerktijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proef- of inwerktijd na bevordering.

Hoofdstuk 10 – De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 116 – Definitie en toepassingsgebied

§1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking 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 functies en personeelsleden in aanmerking:

- De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.
- De contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - De zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 5 tot en met 19 en ze hebben de proeftijd beëindigd;

- 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.
- Ze zijn na 1 januari 2004 geslaagd in een gelijkwaardige selectieprocedure met externe bekendmaking.

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

§3 De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 117 – Definitieve heraanstelling

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

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

Afdeling II – De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 118 – De voorwaarden

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° Een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben in dezelfde of een vergelijkbare graad;
- 2° Geen negatieve evaluatie gekregen hebben in het laatste evaluatiegesprek;
- 3° Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° Indien van toepassing, voldoen aan de diplomavereiste voor de vacante functie.

Artikel 119 – Bekendmaking van de vacature

§1 De algemeen directeur brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via de beschikbare communicatiekanalen.

Personeelsleden die vanwege hun langdurige afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§2 Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° De functiebenaming;
- 2° De verwijzing naar de functiebeschrijving ;
- 3° De voorwaarden bepaald in artikel 116 §2 en artikel 118;
- 4° Het selectieprogramma;
- 5° De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° Het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, de arbeidsvoorwaarden en/of de tekst van de functiebeschrijving.

§3 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen.

De datum van de verzending - of bij afgifte de datum van het ontvangstbewijs - van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel.

Artikel 120 – Selectieprocedure

De selectieprocedures voor interne personeelsmobiliteit worden georganiseerd en beoordeeld overeenkomstig de bepalingen vastgesteld in artikel 26.

Artikel 121 – Behoud van salarisschaal, schaalanciënniteit en vaststelling graadanciënniteit

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

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

TITEL 3 – Het mandaatstelsel – het opdrachthouderschap – de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk 1 – Het mandaatstelsel

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 122 – Definitie en toepassingsgebied

§1 Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie. Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

§2 De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

- De algemeen directeur;
- De financieel directeur;
- Alle functies van niveau A en B.

Artikel 123 – Duur van het mandaat

De mandaatperiode duurt:

- Voor de functies van algemeen en financieel directeur: 7 jaar
- Voor de functies van niveau A en B: 6 jaar

Het mandaat is een onbeperkt aantal keer verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes van gelijke duur als de oorspronkelijke mandaatperiode.

Afdeling II – De toegang tot de mandaatfuncties en de selectieprocedure

Artikel 124 – Bekendmaking vacature

§1 Artikel 10 met betrekking tot de bekendmaking en artikel 11 met betrekking tot de minimale termijn zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen extern aan het bestuur.

§2 Artikel 107 §3 is van toepassing als de mandaatfunctie vervuld wordt bij bevordering.

§3 Artikel 119 is van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit vervuld wordt.

§4 De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 125 – Selectieprocedure

§1 De artikelen 13 tot en met 19 over de selectieprocedure, zijn, met uitzondering van artikel 9 van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

§2 Als de functie van algemeen of financieel directeur bij mandaat vervuld wordt en opengesteld wordt voor personen extern aan het bestuur, dan zijn de specifieke bepalingen met betrekking tot de selectie van algemeen of financieel directeur van toepassing.

Afdeling III – De modaliteiten van het mandaathouderschap

Artikel 126 – Het dienstverband en de proeftijd of inwerktijd

§1 De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur. De geselecteerde kandidaat behoudt de statutaire rechten in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.

§2 De proef- of inwerktijd voor de mandaatfuncties is twaalf maanden.

§3 Voor de evaluatie tijdens de proef- of inwerktijd gelden de bepalingen met betrekking tot de evaluatie tijdens de proef- of inwerktijd uit Titel II - hoofdstuk 3, met uitzondering van artikel 43.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proef- of inwerktijd, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 127 – De verloning

§1 De mandaathouder in de functie van algemeen of financieel directeur krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

§2 De mandaathouder in een andere functie dan die algemeen of financieel directeur krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat

uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 99 schaalanciënniteit toegekend krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

§3 Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

§4 De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 239.

Afdeling IV – De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 128 – De procedure van opvolging en feedback tijdens het mandaat

De bepalingen met betrekking tot de procedure van opvolging en feedback van de decretale graden, met uitzondering van de bepalingen met betrekking tot het ontslag, zijn van toepassing op de mandaathouder in de functie van de decretale graad.

De bepalingen met betrekking tot de procedure van opvolging en feedback van de personeelsleden zijn van overeenkomstige toepassing op de mandaathouder in een niet-decretale graad.

Artikel 129 – Eindevaluatie

§1 Ten vroegste zeven maanden en ten laatste vier maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode.

De aanstelling van de mandaathouder die geen negatieve evaluatie kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, kan worden verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

§2 De mandaathouder met een ongunstig evaluatieresultaat bij een procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 130 – Einde van het mandaat

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 131 – Terugkeer uit het mandaat van het statutair personeelslid

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 130 terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

- 1° De schaalanciënniteit die verworven werd 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.

Artikel 132 – Ontheffing van het mandaat

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 129 §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven vóór de afloop van de mandaatperiode:

- Op eigen verzoek;
- Voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van algemeen of financieel directeur, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- Wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad. Voor de toepassing van de herplaatsing gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders;
- Wegens pensionering.

Hoofdstuk 2 – Het opdrachthouderschap

Artikel 133 – Definitie

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 tijdelijk verzwakt.

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

Artikel 134 – Modaliteiten

§1 De algemeen directeur 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 en de duur van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

§2 De algemeen directeur 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.

§3 De algemeen directeur kan, naar aanleiding van de tussentijdse beoordeling van de opdracht, vervroegd een einde stellen aan het opdrachthouderschap.

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

Artikel 135 – Toelage opdrachthouderschap

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 240.

Hoofdstuk 3 – De waarneming van een hogere functie

Artikel 136 – Toepassingsgebied

Dit hoofdstuk is eveneens van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen en financieel directeur met uitzondering van tegenstrijdige bepalingen in het decreet lokaal bestuur.

Artikel 137 – Modaliteiten voor het vast aangestelde personeelslid

§1 Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden 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 verstaan elke graad uit minstens het naast lagere niveau 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 indien het een bevorderingsbetrekking betreft, tenzij de hogere graad slechts te begeven is met een beschermde titel. De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt op voorstel van de algemeen directeur.

§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 tot maximum 2 jaar op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

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

§4 De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 231.

Artikel 138 – Modaliteiten voor contractueel personeel

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

- 1° De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan 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 4 – De herplaatsing

Hoofdstuk 1 – De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een passende functie van dezelfde graad of een andere graad van dezelfde rang

Artikel 139 – Definitie

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 140 – Modaliteiten

§1 De aanstellende overheid beslist over de opportuniteit en over de passend geachte functie of functies ambtshalve herplaatsing.

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt hierover gehoord. Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden als zijnde passende volgens de aanstellende overheid.

Het personeelslid dat met toepassing van vorig lid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk via het hoofd van het personeel meedelen aan de aanstellende overheid.

§3 De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 141 – Ambtshalve herplaatsing in dezelfde rang

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

§2 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

§3 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen na een procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid conform artikel 56 §2.

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

Artikel 142 – Ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking/om gezondheidsredenen

§1 De amtsshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie. Als er geen vacature is, kan tijdelijk, en enkel in het geval van een amtsshalve herplaatsing in een andere functie om gezondheidsredenen een gepaste functie voor het betrokken personeelslid gecreëerd worden. De tijdelijke functie dooft uit met het vertrek van het personeelslid of de definitieve herplaatsing van het personeelslid in een vacante functie.

§2 De amtsshalve 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 overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor amtsshalve herplaatsing in een vacature, gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

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

§3 Het personeelslid behoudt na de amtsshalve 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 95.

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

Artikel 143 – Toepassingsgebied

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

Artikel 144 – Modaliteiten

§1 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing en over de passend geachte functie, vermeld in artikel 143. De herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief.

§2 De aanstellende overheid voert vooraf een gesprek met het personeelslid. Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

§3 Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het tweede lid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen via die algemeen directeur. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 145 – Schaalanciënniteit en salaris na herplaatsing

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 143 §2, wordt – voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal – het salaris en de salarisschaal toegepast die het personeelslid verworven had in zijn vorige lagere graad waarnaartoe hij terug verplaatst wordt. Indien het personeelslid geen lagere graad heeft uitgeoefend, wordt de eerst lagere rang in aanmerking genomen.

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

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 143 §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.

De graad-, niveau- en schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

Hoofdstuk 3 – De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 146 – Herplaatsing na negatieve inwerktijd na bevordering

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inwerktijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

TITEL 5 – De overdracht of terbeschikkingstelling van het personeel aan het OCMW of de gemeente

Artikel 147 – Bepalingen decreet lokaal bestuur

- §1 Overeenkomstig artikel 197 van het decreet lokaal bestuur kan de gemeenteraad personeel overdragen aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, op voorwaarde dat de geldende rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel nageleefd wordt en na goedkeuring van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- §2 Overeenkomstig artikel 197 van het decreet lokaal bestuur kan de raad voor maatschappelijk welzijn personeel overdragen aan de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, op voorwaarde dat de geldende rechtspositieregeling van het personeel nageleefd wordt, en na goedkeuring van de gemeenteraad van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend.
- §3 De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.
- §4 Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.
- §5 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 148 – Behoud rechten

- §1 Bij de overdracht overeenkomstig artikel 147 blijven alle rechten van het overgedragen personeel behouden.
- §2 Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.
- §3 Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij respectievelijk de gemeente of OCMW.
- §4 Deze titel is niet van toepassing op de decretale graden.

Titel 6 – Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging en beëindiging contractuele tewerkstelling

Hoofdstuk 1 – Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 149 – Verlies door tucht of vervroegde pensionering

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

- Een tuchtstraf;

- De vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de hierboven vermelde gevallen, en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 150.

Artikel 150 – Ambtshalve beëindiging

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

- De statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. De termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.
- 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.
- Het statutaire personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en zonder geldige reden na meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat of na een aangetekend schrijven nalaat binnen de vijf aaneensluitende kalenderdagen zijn intenties te laten kennen;
- Het statutaire personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen of na een aangetekend schrijven nalaat binnen de vijf aaneensluitende kalenderdagen zijn intenties te laten kennen;
- Het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Artikel 151 – Opzegtermijn of verbrekingsvergoeding

§1 In de gevallen vermeld in artikel 150 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. In het geval van artikel 150, 3^{de} en 4^{de} lid wordt het personeelslid voorafgaandelijk aan het ambtshalve ontslag uitgenodigd tot een hoorzitting.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 150, 1^{ste} lid, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 150 1^{ste} lid, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2 De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de bevoegde overheid en kan 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, zijnde de eerste datum van de maand die volgt op de betekening.

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

Hoofdstuk 2 – De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 152 – Tijdens de proeftijd

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

- Het vrijwillige ontslag, zoals bepaald in artikel 46;
- De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de evaluatie van de proeftijd.

§2 De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

Artikel 153 – Vast aangesteld personeelslid

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

- Het vrijwillige ontslag;
- De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig na het doorlopen van een verbetertraject;
- De pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- Het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

Artikel 154 – Modaliteiten met betrekking tot het vrijwillig ontslag

§1 Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk aangetekend of tegen ontvangstbewijs in kennis.

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

§3 Na onderling overleg met de algemeen directeur kan de datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, worden vastgesteld in onderling akkoord.

§4 Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Artikel 155 – Gelijktelling met vrijwillig ontslag

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 156 – Beroepsongeschiktheid tijdens proefperiode

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

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, waarbij het ontslag uitwerking heeft de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

Artikel 157 – Beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde personeelslid

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

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

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden als hij minder dan 5 jaar in dienst is bij het bestuur. Wie langer dan 5 jaar in dienst is, heeft een opzegtermijn van 3 maanden telkens vermeerderd met één maand voor elke begonnen periode van 5 jaar.

Artikel 158 – Dienstvrijstelling tijdens opzegperiode

Het statutaire personeelslid op proef of het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week of bij voorkeur 2 halve dagen dienstvrijstelling om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende minstens één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid om te solliciteren.

Artikel 159 – Inkorting opzegtermijn

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

Bij gebrek aan onderling akkoord wordt de termijn van artikel 157 herleid tot de helft in geval van vrijwillig ontslag door het personeelslid.

Hoofdstuk 3 – Pensioen en eretitel statutair personeel

Artikel 160 – Pensioen en eretitel

§1 Het pensioenstelsel met afhoudingen van salaris van toepassing op het rijkspersoneel is van toepassing op de statutaire personeelsleden.

§2 Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan de eretitel van het ambt toekennen aan het personeelslid dat de dienst verlaat en voldoet aan de volgende voorwaarden:

- 1° Vastbenoemd zijn in statutair verband;
- 2° 20 jaar pensioengerechtigde jaren in de openbare sector tellen;
- 3° de laatste 10 jaar geen tuchtstraf heeft opgelopen;
- 4° de laatste 10 jaar geen negatieve evaluatie gekregen hebben.

Hoofdstuk 4 – Beëindiging van de contractuele tewerkstelling

Artikel 161 – Beëindiging van de contractuele tewerkstelling

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd:

- Bij het verstrijken van de duur waarvoor ze was gesloten, indien het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur betreft;
- Bij een negatieve beoordeling tijdens de inwerktijd;
- Bij de terugkeer van het personeelslid dat vervangen wordt in geval van een vervangingsovereenkomst;
- Na opzegging door de werknemer;
- Na beëindiging van het project, projectfinanciering of de taken waarvoor men is aangesteld;
- Bij definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig na verbetertraject.
- Redenen zoals bepaald in de arbeidswetgeving

Titel 7 – Het salaris

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Artikel 162 – Salarisschalen

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

- 1° Een minimumsalaris;
- 2° De salaristrappen, die het resultaat zijn van een periodieke verhoging;
- 3° Een maximumsalaris.

Artikel 163 – Aanduiding salarisschalen

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

Artikel 164 – Uitgewerkte salarisschalen

Aan elke graad worden één tot drie salarisschalen verbonden. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 3.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het bestuur.

Artikel 165 – Bezoldiging

§1 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 164 en bijlage 1.

§2 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.

§3 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.

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

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris vast van de personeelsleden van het bestuur.

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

Artikel 166 – Diensten bij een overheid

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

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

Artikel 167 – Werkelijke diensten

Voor de toepassing van artikel 166 moet worden verstaan onder “werkelijke diensten” alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Artikel 168 – Diensten in de privésector of als zelfstandige

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

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

§2 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Artikel 169 – De valorisatie van de deeltijdse diensten

§1 De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 170 – De valorisatie van de diensten in het onderwijs

§1 De algemeen directeur 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.

§2 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.

§3 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 171 – De valorisatie van de diensten per kalendermaand

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 3 – Bijzondere bepalingen

Artikel 172 – Onderbreking

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 salarisschaal die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 173 – Schaalanciënniteit

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid verkrijgt schaalanciënniteit zoals bepaald in artikel 99.

Artikel 174 – Salaris na bevordering

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 (de toelagen worden buiten beschouwing gelaten).

Artikel 175 – Bevorderingstoelage

§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%:

- 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 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.

§3 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.

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2008.

Artikel 176 – Salaris kabinetspersoneel

§1 De salarisschaal van de kabinetspersoneelsleden die aangenomen worden in contractueel dienstverband, komt overeen met de graad en rang van gelijkaardige functies in het bestuur.

§2 De terbeschikkinggestelde personeelsleden behouden hun salarisschaal indien zij aangesteld worden in dezelfde graad. Indien zij in een andere graad aangesteld worden, ontvangen zij de overeenkomstige schaal zoals bepaald in deze rechtspositie.

§3 Het bestuur neemt de loonlast van het statutaire kabinetspersoneel, afkomstig van een andere openbare dienst, volledig ten laste, tenzij anders overeengekomen.

Hoofdstuk 4 – De betaling van het salaris

Artikel 177 – Index

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 178 – Moment uitbetaling

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.

Om reden van boekhoudkundige aard wordt het salaris voor het vast aangesteld statutaire personeelslid voor de maand januari pas kort na 31 december betaald.

Artikel 179 – Maandsalaris

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

Artikel 180 – Recht op salaris

§1 Het recht op salaris gaat in op datum van de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van het maandsalaris als er nog kalenderdagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding en in de maand februari wordt er fictief gerekend tot dertig dagen in het voordeel van de betrokkene.

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

Artikel 181 – Salaris bij pensioen of overlijden

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

Titel 8 – De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Artikel 182 – Definities

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

Toeslag	Een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert, bovenop de gewone bezoldiging
Vergoeding	Een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt, naar aanleiding van het uitoefenen van de functie
Sociale voordelen	Alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent
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
Overloon	Toeslag boven het gewone loon, wegens het presteren van overuren
Volledige prestaties	Prestaties die in principe achtendertig uur per week bedragen
Nachtprestaties	De prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
Prestaties op zaterdag en zondag	De prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur
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, Hemelvaartdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december, 26 december.

[Artikel 183 – Kosten](#)

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

Hoofdstuk 2 – De verplichte toelagen

Afdeling I – De haard- en standplaatstoelage

[Artikel 184 – Definitie en bedrag](#)

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

§2 Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbeijslag 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 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardoelage, 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 haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardoelage 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.

Onder “samenleven” in §2 en §4 wordt zowel de wettelijke samenwoning als de feitelijke samenwoning begrepen, mits eenzelfde domicilieadres voor de feitelijk samenwonenden.

Artikel 185 – Modaliteiten

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 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 186 – Definities

In deze afdeling wordt verstaan onder:

Referentiejaar	Het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend
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 haardoelage of standplaatstoelage

Artikel 187 – Decretale grondslag

§1 Het vast aangesteld statutair 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 gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en latere wijzigingen.

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

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

Artikel 188 – Berekeningen

§1 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.

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

Artikel 189 – Gelijkgestelde periodes

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

- Het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 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;
- Afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- Afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;
- Voor het contractueel personeel: zolang er een ziektevergoeding wordt genoten (dus niet de periodes van invaliditeitsvergoeding).

§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:
 - 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 (datum van het einddiploma);
 - De datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet en van de data bedoeld in 2°. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Artikel 190 – Verlof voor opdracht

In afwijking van artikel 189, 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 191 – Vaststelling vakantiegeld

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 189 §1 2^{de} en 3^{de} lid en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- Eén twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- Eén 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 192 – Onvolledige prestaties

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 189 §1 2^{de} en 3^{de} lid en §2.

Artikel 193 – Cumulatie met vakantiegeld privésector

§1 Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van het personeelslid, 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.

§2 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 het personeelslid.

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

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

Artikel 194 – Cumulatie vakantiegelden

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 sancties of tuchtstraffen.

Artikel 195 – Vermindering bedrag vakantiegeld bij schoolverlaters

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 189 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 196 – Uitbetaling vakantiegeld

§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 in principe 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 is. 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.

Afdeling III – De eindejaarstoelage

Artikel 197 – Definities

In deze afdeling wordt verstaan onder:

Referentieperiode	De periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar
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 198 – Jaarlijkse toelage

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 199 – Berekening

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

- Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- 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;
- Het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in het tweede punt. wordt verhoogd met 698,74 euro;
- Voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in het derde punt. voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro (met uitzondering van de personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen);
- Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in het derde punt. 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 200 – Attractiviteitspremie

Aan de personeelsleden van de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen die onder de toepassing vallen van de eindeloopbaanmaatregelen wordt een attractiviteitspremie toegekend. De premie bestaat uit een totaal bedrag van 480 euro. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de gezondheidsindex. De premie wordt toegekend pro rata de prestaties van het betrokken personeelslid.

Artikel 201 – Referteperiode bij volledige of deeltijdse prestaties

§1 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 199, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2 Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen 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.

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

Artikel 202 – Uitbetaling

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

Artikel 203 – Cumulatie van eindejaarstoelagen

Cumulatie van meerdere eindejaarstoelagen is mogelijk, tenzij wettelijk beperkt.

Hoofdstuk 3 – De onregelmatige prestaties

Afdeling I – Vergoedingen en toelagen van toepassing op alle personeel met uitzondering van het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van de WZC's en de personeelsleden tewerkgesteld in de vergunde zorgaanbieder De Pelikaan binnen het IVA Zorg Menen

Artikel 204 - Algemene (gemeenschappelijke) bepalingen

§1 De bepalingen van dit hoofdstuk inzake de toelage voor nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties zijn van toepassing op alle personeelsleden. Dit zijn zowel de personeelsleden die ressorteren onder de arbeidswet als op diegene die ressorteren onder de arbeidstijdwet

De bepalingen van dit hoofdstuk inzake de toelage voor nacht-, zaterdag- en zondag- en feestdagenprestaties is niet van toepassing op de decretale graden, de personeelsleden van niveau A, het kabinetpersoneel en het niet-gesubsidieerd administratief onderwijspersoneel.

§2

Arbeidswet	De wet van 16 maart 1971 (B.S. 30 maart 1971)
Arbeidstijdwet	De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (B.S. 5 januari 2001)
Instelling	Instellingen bedoeld in artikel 4 van de arbeidstijdwet, zijnde de instellingen die een industriële of commerciële activiteit uitoefenen
Niet-instelling	De diensten van de gemeente en van het OCMW
Commerciële activiteit	een zakelijke activiteit, gericht op het drijven van handel en het maken van winst. Als deze activiteit door een natuurlijk persoon of een rechtspersoon wordt uitgeoefend, wordt deze beschouwd als een daad als 'koopman' in de zin van het Wetboek van Koophandel
Uursalaris	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. Per uur (nachtprestatie/zaterdagprestatie/zondagsprestatie/feestdagprestatie): een volledig uur prestatie bedraagt 60 minuten. Bij onvolledige uren wordt elke prestatie aangerekend voor het effectief aantal gepresteerde minuten (er wordt geen afronding toegepast)

Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur	De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38u/week (bij voltijdse opdracht), berekend binnen een referteperiode van 4 maanden (voor niet-instellingen) of een referteperiode van 3 maanden (instellingen). Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt dit overeenkomstig de deeltijdse prestatiebreuk berekend. De normale reguliere uurregeling wordt concreet bepaald in het arbeidsreglement of het individuele uurrooster.
--	--

Afdeling I.A – Nachtprestaties

Artikel 205 – Nachtprestaties – toepassingsgebied

§1 Voor de toekenning van de wettelijke minimale inhaalrust, zoals bepaald in de arbeidswet en arbeidstijdwet wordt begrepen onder nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 20u00 's avonds en 6u00 's morgens, ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling is ook van toepassing op de personeelsleden voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

§2 Voor de toekenning van de toelage voor nachtprestaties conform het BVR, wordt begrepen onder nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22u00 's avonds en 6u00 's morgens, ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling is ook van toepassing op de personeelsleden voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

Artikel 206 – Nachtprestaties – compensatie

Naast en bovenop de wettelijke inhaalrust (met behoud van loon) bepaald in de Arbeidswet/ Arbeidstijdwet hebben de personeelsleden die nachtprestaties leveren recht op ofwel overloon in de vorm van een toelage van 25% per gepresteerd uur, ofwel 15 minuten extra inhaalrust per gepresteerd uur vanaf 22 uur tot 6 uur.

De toegekende inhaalrust wordt opgenomen door het personeelslid conform de bepalingen voor de opname van het jaarlijks vakantieverlof (afpraak met de rechtstreeks leidinggevende).

Artikel 207 – Nachtprestaties – cumulatie

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

Afdeling I.B – Zaterdagprestaties

Artikel 208 – Zaterdagprestaties – toepassingsgebied

Met zaterdagprestaties worden bedoeld alle prestaties op zaterdag tussen 0u en 24u, ongeacht of deze prestaties occasioneel dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling voor zaterdagprestaties is ook van toepassing op diegenen voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

Artikel 209 – Zaterdagprestaties – compensatie

Naast en bovenop de wettelijke inhaalarust (met behoud van loon) zoals bepaald in de Arbeidswet/ Arbeidstijdwet, hebben de personeelsleden die zaterdagprestaties leveren recht op ofwel overloon in de vorm van een toelage van 25% per gepresteerd uur, ofwel 15 minuten extra inhaalarust per gepresteerd uur vanaf 00u00 tot 24u00.

De toegekende inhaalarust wordt opgenomen door het personeelslid conform de bepalingen voor de opname van het jaarlijks vakantieverlof (afpraak met de rechtstreeks leidinggevende).

Artikel 210 – Zaterdagprestaties – cumulatie

De toelage voor prestaties op zaterdag is cumuleerbaar met de extra inhaalarust voor nachtprestaties.

Afdeling I.C – Zondagprestaties

Artikel 211 – Zondagprestaties – toepassingsgebied

§1 Met zondagprestaties wordt bedoeld alle prestaties op zondag tussen 0u00 en 24u00, ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling van de zondagprestaties is ook van toepassing op diegenen voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

§2 De regeling inzake zondagprestaties slaat niet op die prestaties waarvan de gepresterde uren als overuren kunnen gekwalificeerd worden.

Artikel 212 – Zondagprestaties – compensatie

Naast en bovenop de wettelijke inhaalarust bepaald in de Arbeidswet/ Arbeidstijdwet hebben de personeelsleden die prestaties leveren op een zondag recht op ofwel overloon in de vorm van een toelage van 100% per gepresteerd uur op zondag, ofwel één uur extra inhaalarust per gepresteerd uur op zondag.

De toegekende inhaalarust wordt opgenomen door het personeelslid conform de bepalingen voor de opname van het jaarlijks vakantieverlof (afpraak met de rechtstreeks leidinggevende).

Artikel 213 – Zondagprestaties – cumulatie

De toelage voor zondagprestaties is cumuleerbaar met de toelage voor nachtprestaties.

Afdeling I.D – Feestdagen

Artikel 214 – Feestdagenprestaties – toepassingsgebied

Met prestaties op feestdagen worden bedoeld de prestaties geleverd op één van de feestdagen (cfr. artikel 268) ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling van de feestdagprestaties is ook van toepassing op diegenen voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

Artikel 215 – Feestdagenwerk – compensatieregeling

Naast en bovenop de wettelijke bepalingen van de Arbeidswet hebben de personeelsleden die prestaties verrichten op één van de feestdagen, recht op ofwel overloon in de vorm van een toelage van 100%, ofwel één uur extra inhaalarust per gepresteerd uur op een feestdag.

De toegekende inhaalarust wordt opgenomen door het personeelslid conform de bepalingen voor de opname van het jaarlijks vakantieverlof (afpraak met de rechtstreeks leidinggevende).

Artikel 216 – Feestdagenprestaties – cumulatie

De toelage voor feestdagprestaties is cumuleerbaar met de toelage voor nachtprestaties.

Afdeling I.E – Overuren

Artikel 217 – Toepassingsgebied overuren

§1 De bepalingen van deze afdeling inzake toelage voor overuren zijn van toepassing op alle personeelsleden die ressorteren onder de arbeidstijdwet (= de personeelsleden van de niet-instellingen), tenzij hierna uitgesloten.

§2 Deze afdeling is niet van toepassing op:

- De decretale graden;
- Het kabinetspersoneel;
- De personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 218 §1 tot en met §4;

Artikel 218 – Algemeen

§1 Onder overuren worden verstaan:

- 1° De uitzonderlijke prestaties;
- 2° Die op verzoek van het hoofd van het personeel en/of het afdelingshoofd en/of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden;
- 3° Boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid worden gepresteerd. Dit met uitzondering van de personeelsleden met glijtijd binnen de tijdsregistratie, dan gaat het over uren gepresteerd bovenop het dagmaximum.

Deze drie voorwaarden dienen cumulatief te zijn vervuld.

§2 Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalarust binnen de termijn van vier maanden. Deze compenserende inhaalarust is gelijk aan de duur van de gepresteerde overuren.

§3 De overuren die gepresteerd worden in de volgende referentieperiodes moeten binnen deze referentieperiode van vier maanden ingehaald worden, conform §2: januari – april, mei – augustus, september – december.

In afwijking van het eerste lid kunnen overuren, gepresteerd in de laatste maand van de referentieperiode, tot maximaal 15 uren overgedragen worden naar de eerste maand van de volgende referentieperiode.

§4 Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en het personeelslid binnen een periode van vier maanden zijn overuren niet heeft ingehaald, om redenen vreemd aan zijn wil, dan wordt aan het personeelslid, met inbegrip van de personeelsleden

van niveau A, het uursalaris uitbetaald. Het personeelslid, heeft recht op uitbetaling van het uursalaris voor de gepresteerde overuren die niet werden overgedragen naar de volgende referteperiode (salaris à 100%).

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

§5 Er wordt een toeslag van 25% toegekend bij wijze van extra inhaalrust voor de gepresteerde, niet-overgedragen en niet-ingehaalde overuren (cfr. artikel 218 §3, 2^{de} lid). Deze toeslag voor overuren bedraagt 15 minuten extra inhaalrust per gepresteerd overuur (dat niet binnen de periode van vier maanden werd ingehaald).

Artikel 219 – Verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring²

§1 Het personeelslid dat

1° Onvoorzien

2° Buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht

3° Opgeroepen wordt voor een dringend werk

ontvangt per oproep een verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring. Er kan maximaal één verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring per begonnen periode worden toegekend.

§2 De verstoringstoelage bedraagt ofwel twee keer een uurloon ofwel twee uur inhaalrust.

§3 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 of de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

§4 De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met toeslag voor overuren vermeld in artikel 218.

Afdeling II – Vergoedingen en toelagen van toepassing op het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van de WZC's van het IVA Zorg Menen

Artikel 220 – Eindeloopbaanmaatregelen, uitbetaling premie eindeloopbaan en vrijstelling arbeidsprestaties

Aan de personeelsleden die onder de toepassing vallen van de eindeloopbaanmaatregelen kan ofwel vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend ofwel een premie worden toegekend. Deze laatste keuze kan enkel door het verplegend personeel genomen worden. Dit rekening houdend met de voorwaarden bepaald in het akkoord inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek (goedgekeurd Rz. 06/02/2007 en latere wijzigingen). Er is een cumulatieverbod van de eindeloopbaanmaatregel met enige vorm van loopbaanonderbreking of Vlaams Zorgkrediet.

Artikel 221 – Eindeloopbaanmaatregelen en functiecomplement voor hoofdverpleegkundigen

² Gewijzigd bij gemeenteraadbesluit en besluit OCMW-raad van 2 september 2020

Aan de personeelsleden die onder de toepassing vallen van de eindeloopbaanmaatregelen kan een premie worden toegekend rekening houdend met de voorwaarden bepaald in het akkoord inzake de toekenning van een functiecomplement voor sommige werknemers (goedgekeurd Rz. 03/11/2010 en latere wijzigingen).

Artikel 222 – Toelage voor onregelmatige prestaties voor het paramedisch, verpleegkundig en verzorgend personeel

§1 Aan het paramedisch, verplegend en verzorgend personeel, tewerkgesteld in een verzorgingsinstelling en onregelmatige prestaties leverend onder de vorm van wisselende diensten met nacht-, zondag- en feestdagwerk, wordt een jaarlijkse salarisbijslag ten belope van 11% toegekend, berekend op basis van hun werkelijke salaris. De toelage wordt maandelijks en samen met het salaris uitbetaald.

§2 Voor de toepassing van paragraaf 1 dient onder onregelmatige prestaties te worden verstaan:

- Nachtdienst,
- Werk op zon- en feestdagen;
- Wisselende uren of onderbroken diensten.

De salarisbijslag van 11% wordt toegekend indien het begunstigde personeelslid twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

§3 Deze toelage wordt eveneens uitbetaald in een maand tijdens dewelke het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortspuit uit de normale toepassing van de dienstrol.

Wanneer aan de gestelde voorwaarden nochtans niet wordt voldaan door omstandigheden afhangende van het personeelslid zelf (bv. een vraag om gedurende een bepaalde tijd vrijgesteld te worden van één van de twee vereiste prestaties, afwezigheid wegens onbezoldigd verlof,...) en zich uitstrekkende over de duurtijd van minstens 1 maand, verbeurt het personeelslid de uitkering van de toeslag voor deze periode.

Artikel 223 – Toelage voor nachtwerk voor het paramedisch, verpleegkundig en verzorgend personeel

§1 Als nachtwerk wordt beschouwd de arbeid verricht tussen 20 uur en 6 uur. Bovendien worden alle uren of fracties van uren van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachturen zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

§2 Een uurvergoeding ten belope van 2,31 euro aan 100% (spilindex 138,01) wordt toegekend aan het paramedisch, verplegend en verzorgend personeel dat nachtwerk verricht.

Artikel 224 – Toelage voor avondprestaties voor het normpersoneel, het bovennormpersoneel en het administratief en logistiek personeel vanaf 1 januari 2010

§1 Voor de gepresteerde uren tussen 19 uur en 20 uur, pro rata de effectief gepresteerde uren tijdens deze uurperiode voor het personeel dat forfaitair wordt betaald (toeslag op de wedde met 11% voor onregelmatige prestaties) wordt een toeslag voor het nachtuurloon toegevoegd aan het basisbarema van 111% ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen. Bovendien worden alle uren of fracties van uren van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachturen zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

§2 Een uurvergoeding ten belope van 2,31 euro aan 100% (spilindex 138,01) wordt toegekend aan het normpersoneel, het bovennormpersoneel evenals het administratief en logistiek personeel dat avondprestaties verricht.

Artikel 225 – Toelage voor weekendprestaties (zaterdagen, zondagen en feestdagen) voor het paramedisch, verplegend en verzorgend personeel

Weekendprestaties zijn die prestaties geleverd op een zaterdag, zondag of een feestdag tussen 0 en 24 uur. Een uurvergoeding ten belope van 1,01 euro aan 100% (index 138,01) wordt toegekend aan het paramedisch, verplegend en verzorgend personeel. Deze uurvergoeding is niet cumuleerbaar met de toelage voor nachtdienst (cfr. artikel 223).

Afdeling III – Vergoedingen en toelagen van toepassing op de personeelsleden tewerkgesteld in de vergunde zorgaanbieder De Pelikaan

Artikel 226 – Zondagprestaties - toepassingsgebied

§1 Met zondagprestaties wordt bedoeld alle prestaties op zondag tussen 0u00 en 24u00, ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn.

De regeling van de zondagprestaties is ook van toepassing op diegenen voor wie de prestaties inherent zijn aan hun functie.

§2 De regeling inzake zondagprestaties slaat niet op die prestaties waarvan de gepresteerde uren als overuren kunnen gekwalificeerd worden

Artikel 227 – Zondagprestaties - compensatie

Naast en bovenop de wettelijke inhaalrust bepaald in de wet hebben de personeelsleden die prestaties leveren op een zondag recht op een toelage van 100% per gepresteerd uur op zondag.

De extra toelage voor zondagprestaties bedraagt één uur extra compensatie per gepresteerd uur op zondag.

Deze compensatie is cumuleerbaar met de toeslag die voorzien wordt voor de nachtprestaties en de avonddienst.

Artikel 228 – Zaterdagprestaties

Met zaterdagprestaties wordt bedoeld alle prestaties op zaterdag tussen 0u00 en 24u00, ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn.

Een toeslag voor zaterdagwerk wordt uitbetaald ten bedrage van 0,95 EUR (index 138,01) voor elk gepresteerd uur.

Deze toeslag is cumuleerbaar met de avondvergoeding, maar niet cumuleerbaar met nachtprestaties en feestdagprestaties. Indien een feestdag op zaterdag valt, krijgt deze feestdag de voorrang.

Artikel 229 – Avondprestaties

Een vergoeding voor avondwerk wordt uitbetaald ten bedrage van 0,95 EUR (index 138,01) voor elk gepresteerd uur, in een aaneensluitende periode van 4 uur tussen 18u00 en 24u00. Deze vergoeding kan nooit samenvallen met een aaneensluitende periode voorzien in het kader van de nachtprestaties. Deze vergoeding is dus niet cumuleerbaar met de nachtprestaties.

Het gedeelte van het uur dat een prestatie eventueel omvat, wordt afgerond tot het volle uur indien het gelijk is aan of meer beloopt dan 30 minuten. Het valt weg indien het deze duur niet bereikt.

Deze vergoeding is cumuleerbaar met de toeslag voor de prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen.

Artikel 230 – Vergoeding voor feestdagen

Met feestdagprestaties wordt bedoeld alle prestaties op feestdagen tussen 0u00 en 24u00, ongeacht deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn.

De regeling van de feestdagprestaties is ook van toepassing op diegenen voor wie de prestaties inherent zijn aan hun functie.

Hiervoor wordt een weddesupplement voorzien met een toeslag van 50% op basis van het subsidieerbaar uurloon voor prestaties op feestdagen. Deze toeslag is cumuleerbaar met de toeslag die voorzien wordt voor de nachtprestaties en de avonddienst en is niet cumuleerbaar met zaterdag- en zondagprestaties.

Hoofdstuk 4 – De andere toelagen

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

Artikel 231 – Algemeen

§1 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 137 §4 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen worden uitgeoefend.

§2 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. De toelage wordt uitbetaald na vervallen termijn.

Artikel 232 – Salaris

In het salaris, vermeld in artikel 231 §2, zijn inbegrepen:

- 1° De haard- of standplaatstoelage;
- 2° Elke andere salaristoelage.

Afdeling II – De gevarentoelage

Artikel 233 – Algemeen

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/vast bureau stelt de lijst vast van werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 234 – Occasioneel gevaarlijk werk

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

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
minder dan 7uur	1,10 euro per uur aan 100%
van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur aan 100%
meer dan 25 uur	1,25 euro per uur aan 100%

Wanneer de totale duur een gedeelte van een uur beslaat, telt ieder begonnen uur als een uur.

Artikel 235 – Permanent gevaarlijk werk

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 233, uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III – De permanentietoelage

Artikel 236 – Toepassingsgebied

De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 237 – Definitie

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 238 – Bedrag

Het bedrag van de toelage vermeld in artikel 237 bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV – De mandaattoelage

Artikel 239 – Bedrag mandaattoelage

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 127, bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V – De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 240 – Bedrag toelage opdrachthouderschap

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5 % van het geïndexeerd jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

Hoofdstuk 5 – De vergoeding voor reiskosten

Artikel 241 – Definitie

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 242 – Toestemming

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

Artikel 243 – Procedure terugbetaling

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden binnen de twee maanden na indiening van het onkostenformulier vergoed.

Artikel 244 – Dienstreizen²

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer. De vergoeding en eventuele wijzigingen, vastgesteld door hogere reglementeringen, worden via een dienstbericht meegedeeld aan het personeel. 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.

² Gewijzigd bij gemeenteraadbesluit en besluit OCMW-raad van 2 september 2020

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd. Het bedrag van de verhoging wordt via een dienstbericht meegedeeld aan de personeelsleden. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets of rolstoel gebruikmaakt, ontvangt 0,1842 euro per kilometer.

§2 De bedragen van de kilometervergoeding en de forfaitaire vergoeding 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 245 – Dienstreis met overnachting

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt met voorafgaande toestemming van het diensthoofd, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in; de redelijkheid wordt getoetst door het diensthoofd.

Hoofdstuk 6 – De sociale voordelen

Artikel 246 – Maaltijdcheques²

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van een maaltijdcheque bedraagt € 5,50 vanaf 01/01/2020. De werkgeversbijdrage bedraagt € 4,40. Vanaf 01/08/2020 bedraagt de waarde van een maaltijdcheque € 6,50 met een werkgeversbijdrage van € 5,40.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis ($213 \times 5,40 = € 1150,2$) pro rata verminderd.

Artikel 247 – Begunstigden hospitalisatieverzekering

§1 Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de personeelsleden die voltijds of deeltijds:

- In statutair verband of in contractueel verband voor onbepaalde duur zijn aangesteld;
- In contractueel verband zijn aangesteld en minstens 6 maanden dienstanciënniteit hebben, tenzij deze uitdrukkelijk verklaren niet te willen toetreden tot de collectieve hospitalisatieverzekering.

§2 Niet-begunstigde personeelsleden, echtgenoten, partners (wettelijk en feitelijk samenwonenden) en kinderen van begunstigde of niet-begunstigde personeelsleden en gepensioneerde personeelsleden kunnen op eigen kosten tot de polis toetreden.

² Gewijzigd bij gemeenteraadbesluit en besluit OCMW-raad van 2 september 2020

Artikel 248 – Modaliteiten hospitalisatieverzekering

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

§2 Voor de hospitalisatieverzekering worden de periodes van volledige afwezigheid zonder recht op salaris, ziektevergoeding of wachtgeld gelijkgesteld na 1 jaar.

Vanaf de premiehernieuwing van de hospitalisatieverzekering worden die periodes van afwezigheid niet meer gelijkgesteld.

Artikel 249 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer met openbaar vervoer

§1 Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald voor maximaal het bedrag van het sociaal abonnement op jaarbasis en in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen. Het personeelslid bezorgt de nodige gegevens hiertoe aan de personeelsdienst.

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

Artikel 250 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

§1 Het personeelslid ontvangt een maandelijkse vergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of met de rolstoel. De kilometervergoeding is gelijk aan het fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgestelde maximumbedrag. De minimale afstand van een enkele reis moet 1 kilometer bedragen.

§2 De fietsvergoeding is onbeperkt. Het personeelslid heeft jaarlijks de keuze om de fietsvergoeding op jaarbasis te beperken tot de fiscaal vrijgestelde som. Het personeelslid verwittigt hierbij tijdig de personeelsdienst omtrent zijn keuze.

§3 De fietsvergoeding wordt vergoed op kwartaalbasis mits voorlegging van een specifiek daartoe bestemd onkostenformulier.

Artikel 251 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer bij recht op parkeerkaart

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.

Artikel 252 – Bedrag begrafenisvergoeding

§1 Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 253, 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.

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

Artikel 253 – Begunstigde begrafenisvergoeding

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen en hiervan het bewijs kunnen leveren.

Artikel 254 – Aanvullend pensioenstelsel

Voor de contractuele personeelsleden is er een aanvullend pensioenstelsel voorzien.

Hoofdstuk 7 – Premies

Artikel 255 – Afscheidspremie

Aan ieder statutair of contractueel personeelslid, met uitzondering van het gesubsidieerd onderwijzend en het gesubsidieerd administratief personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen, wordt een geschenkcheque bij pensionering toegekend. De waarde van de geschenkcheque bedraagt 10 EUR per jaar dienstactiviteit bij de Stad Menen, OCMW Menen of hiermee gelijkgestelde dienst.

Artikel 256 – Anciënniteitspremie

Aan ieder statutair of contractueel personeelslid, met uitzondering van het gesubsidieerd onderwijzend en het gesubsidieerd administratief personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen, wordt een geschenkcheque ter waarde van 100 EUR toegekend bij 25 jaar actieve dienstanciënniteit bij de Stad Menen en/of OCMW Menen.

Hoofdstuk 8 – De vergoeding van de conciërge

Artikel 257 – De vergoeding van de conciërge

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

TITEL 9 – Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Artikel 258 – Administratieve toestanden

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

- Dienstactiviteit;

- Non-activiteit;
- Disponibiliteit.

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

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

Artikel 259 – Geen disponibiliteit wegens ambtsopheffing na het bereiken van de leeftijd van 63 jaar

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 63 jaar.

Artikel 260 – Non-activiteit/dienstactiviteit

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van loon, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van loon, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

§2 Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg over de aard en de omstandigheden van de overmacht verzocht worden. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 261 – Onbezoldigde dienstactiviteit in geval van georganiseerde werkonderbreking

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

Artikel 262 – Werktijdregeling

Algemeen geldt een werktijdregeling van 38 uur per week met een gemiddelde van 7u36 per dag. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen stam- en glijtijden en servicetijden.

De stamtijd is de periode waarbinnen ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door vakantie, verlof, ziekte, dienstvrijstelling, ...

De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn/haar uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdende met de goede werking van de dienst.

De servicetijd is de tijdsduur waarbinnen iedere dienst of dienstonderdeel (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. Het diensthoofd dient er zorg voor te dragen dat binnen deze servicetijd de dienst of dienstonderdeel operationeel is. Dit kan via week- of maandroosters of via individuele afspraken binnen de dienst of dienstonderdeel.

De servicetijden van de individuele diensten of dienstonderdelen worden vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen of vast bureau.

Hoofdstuk 2 – De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 263 – Bepaling vakantierecht

§1 Een voltijds werkend statutair personeelslid dat niet in één van de woonzorgcentra werkt, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2 Een voltijds werkend statutair personeelslid dat in één van de woonzorgcentra werkt, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§3 Een voltijds werkend contractueel personeelslid dat niet in één van de woonzorgcentra werkt, heeft enerzijds recht op een wettelijk vakantieverlof van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers, en anderzijds recht op 10 dagen betaald aanvullend vakantieverlof dat op dezelfde wijze wordt verleend als het jaarlijks vakantieverlof voor de vast aangestelde statutaire medewerkers.

§4 Een voltijds werkend contractueel personeelslid dat in één van de woonzorgcentra werkt, heeft enerzijds recht op een wettelijk vakantieverlof van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers, en anderzijds recht op 6 dagen (vanaf 2022 9 dagen) betaald aanvullend vakantieverlof dat op dezelfde wijze wordt verleend als het jaarlijks vakantieverlof voor de vast aangestelde statutaire medewerkers.

§5 Voor het contractueel personeelslid beschreven in §3 en §4 wordt het aanvullend vakantieverlof in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid zijn ambt definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar één van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

- Het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
- De thematische verloven;
- Verlof voor deeltijdse prestaties;
- Afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
- Halftijdse vervroegde uittreding;
- Verlof voor opdracht;
- Vrijwillige vierdagenweek;
- Zorgkrediet.

§6 Ingevolge het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren 2005-2010 wordt er bijkomend verlof vanaf 52 jaar ten voordele van bepaalde categorieën van personeelsleden toegekend (cfr. voor o.a. het toepassingsgebied wordt verwezen naar mededeling 2012/05 van RSZPPO en volgende). De toekenning van de bijkomende verlofdagen is vastgesteld als volgt:

- 52 jaar: 5 dagen;
- 53 jaar: 8 dagen;
- 54 jaar: 10 dagen;
- 55 jaar: 13 dagen;
- 56 jaar: 15 dagen;

- 57 jaar: 18 dagen;
- 58 jaar: 20 dagen.

De leeftijd op 1 januari van het jaar waarin de bijkomende verlofdagen voorzien zijn, bepaalt het aantal bijkomende verlofdagen voor dat jaar.

§7 Daarnaast geniet het personeelslid van een bijkomend jaarlijks vakantieverlof (leeftijdsverlof) waarvan de duur naargelang hun leeftijd wordt bepaald:

- Op 45 jaar: één werkdag;
- Op 50 jaar: twee werkdagen;
- Op 55 jaar: drie werkdagen;
- Op 58 jaar: vier werkdagen;
- Op 60 jaar vijf werkdagen.

Het recht op bovenstaand vakantieverlof (leeftijdsverlof) geldt niet voor personeelsleden, tewerkgesteld in één van de woonzorgcentra die vallen onder de eindeloopbaanregeling.

Het recht op bovenstaand vakantieverlof (leeftijdsverlof) reeds toegekend op 45 jaar en op 50 jaar vervalt voor personeelsleden, tewerkgesteld in één van de woonzorgcentra die vallen onder de regeling van bijkomend verlof op het ogenblik dat ze de leeftijd van 52 jaar hebben bereikt en van het bijkomend verlof kunnen genieten (cfr. §6). Dit betekent ook dat deze categorie van personeel het bovenstaand vakantieverlof (leeftijdsverlof) niet meer toegekend krijgen op 55, 58 en 60 jaar.

Artikel 264 – In aanmerking te nemen periodes

§1 Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2 Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 263 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

Artikel 265 – Algemene principes opname vakantie

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

§2 In afwijking van §1 kunnen personeelsleden van bepaalde diensten er toe verplicht worden om:

- Vakantieverlof te nemen voor de periode van sluiting van de dienst waar ze tewerkgesteld zijn (collectieve vakantieperiode);
- Een deel van het vakantieverlof op te nemen binnen een bepaalde periode.

De aanduiding van de diensten, de periode van collectieve vakantie en het gedeeltelijk verplicht vakantieverlof worden elk jaar voor 15 december, na syndicale onderhandeling, via dienstnota aan de betrokken personeelsleden ter kennis gebracht.

§3 In afwijking van §2 kan het personeelslid vier dagen per jaar opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4 Het dienstjaar dat in aanmerking wordt genomen als referentiejaar is het huidige dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

§5 Bovenstaande bepalingen zijn niet van toepassing op het niet-gesubsidieerd administratief onderwijspersoneel. Dit personeel volgt de vakantieregeling die van toepassing is voor het gesubsidieerd administratief onderwijspersoneel. De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor het administratief onderwijspersoneel. Deze personeelsleden zijn ertoe verplicht om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn. De prestatiedagen zijn volledige dagen. Na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen. Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan het administratief personeelslid vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes. Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan het administratief personeel mee hoeveel dagen zij tijdens de schoolvakantie zullen moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

Artikel 266 – Overdracht naar volgend jaar

§1 Wanneer het aangestelde personeelslid in de loop van het jaar zijn aantal vakantiedagen niet volledig heeft uitgeput, mogen maximaal 6 vakantiedagen overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze dienen opgenomen te worden voor 1 mei van het volgende jaar.

§2 Wanneer het tegoed aan vakantiedagen niet kan opgenomen worden voor 1 mei van het volgende jaar, kan het personeelslid een aanvraag richten aan het hoofd van het personeel om het volledige tegoed aan vakantiedagen te mogen overdragen na 1 mei. Een dergelijk verzoek kan enkel worden ingewilligd indien het niet opnemen van de vakantiedagen te wijten is aan duidelijk aanwijsbare dienst-organisatorische redenen en niet het gevolg is van langdurige afwezigheden, die wat betreft de berekening van vakantiedagen, gelijkgesteld wordt met dienstactiviteit. Vooraleer het verzoek in te willigen zal vooraf het advies van de rechtstreeks leidinggevende worden ingewonnen.

Artikel 267 – Ziekte voor of tijdens aangevraagd verlof

§1 Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden voor de in vast verband aangestelde statutaire personeelsleden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. Indien het betrokken personeelslid tijdens dit verlof naar het buitenland wenst te vertrekken, is een bijkomend medisch attest vereist voor het vertrek waaruit blijkt dat hij op dat ogenblik de woning mag verlaten.

§2 Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn of haar vakantie, heeft het vakantieverlof, behoudens het bepaalde in de volgende alinea, voorrang op zijn ziekteverlof.

§3 Als een personeelslid tijdens zijn of haar vakantie tenminste voor een dag in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag opname voor de duur van het volledige ziekteverlof.

Hoofdstuk 3 – De feestdagen

Artikel 268 – Feestdagen

§1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag,
- 11 juli (officiële feestdag);
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

§2 De personeelsleden die toegewezen zijn aan het IVA Zorg Menen en die in dienst zijn na 1/1/2011 hebben geen recht op 2 november en 26 december, tenzij de personeelsleden voldoen aan volgende voorwaarden:

- Minimum zes maanden gewerkt hebben in het OCMW in 2008, 2009 en/of 2010 en die een maximum onderbreking van contracten hebben van zes maanden;
- Minimum twaalf maanden gewerkt hebben in het OCMW in 2008, 2009 en/of 2010 en een maximum onderbreking van contracten hebben van twaalf maanden.

§3 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

§4 Wanneer het aangestelde personeelslid in de loop van het jaar de feestdagen en dienstvrijstelling van de laatste 3 maanden van het jaar niet volledig heeft uitgeput, mogen deze overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze dienen opgenomen te worden vóór 1 mei van het volgende jaar.

Artikel 269 – Dienstvrijstelling voor lokale feestdagen

Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 3.5 dagen dienstvrijstelling naar aanleiding van lokale feestdagen.

Elk jaar voor 15 december zal het Stadsbestuur Menen de dienstvrijstellingen vastleggen en bekendmaken voor het komende jaar.

De bepalingen van dit artikel zijn niet van toepassing op het niet-gesubsidieerd administratief onderwijspersoneel.

Hoofdstuk 4 – Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 270 – Algemeen

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.

Artikel 271 – Verlenging

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 272 – Specifiek vaderschapsverlof bij overlijden of opname van de moeder in ziekenhuis

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

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

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

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

Artikel 273 – Opvangverlof bij adoptie of pleegvoogdij

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- 1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

§2 Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

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

§4 Het adoptieverlof kan al of niet opgenomen worden in een aaneensluitende periode

§5 De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

Artikel 273bis - Pleegzorgverlof

Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

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

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

Artikel 273tris - Pleegouderverlof

§ 1 In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven. In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

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

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

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

Hoofdstuk 5 – Het ziekteverlof

Artikel 274 – Algemene bepaling

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

Artikel 275 – Toezicht geneeskundig controleorgaan en modaliteiten

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

De modaliteiten met betrekking tot verwittiging, attesten, controleverplichting, hervat en/of verlenging en betwistingen, worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 276 – Ziekteverlof voor statutairen

§1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per

jaar volledige dienstactiviteit. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het aantal ziektetekredietdagen proportioneel toegekend pro rata hun tewerkstelling.

Bij aanvang van de statutaire tewerkstelling wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektetekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektetekrediet.

§2 Perodes van disponibiliteit wegens ziekte of ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektetekredietdagen.

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

§3 De afwezigheid wegens ziekte wordt in uren en minuten berekend. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal worden de laatste ziektetekredieturen afgerond naar boven tot een volledige werkdag.

§4 Bij het opnemen van ziektetekrediet wordt het aantal uren en minuten aangerekend volgens de werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen dat het afwezig was wegens ziekte. Bij een glijdend uurrooster wordt rekening gehouden met het daggemiddelde, zijnde 1/5e van het wekelijks uurrooster. Naar aanleiding van de uitdiensttreding, wordt een begonnen maand aangerekend voor een volledig maand voor het berekenen van het ziektetekrediet.

Artikel 277 – Doorverwijzing naar federale medische dienst bij uitputting ziektetekrediet

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektetekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is en zich in een toestand van disponibiliteit bevindt, kan het personeelslid doorverwezen worden door het bestuur 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.

In de gevallen van artikel 280 §1, 1^{ste} tot en met 4^{de} lid, waarbij het ziektetekrediet opgebruikt zou zijn, wordt het betrokken personeelslid eveneens doorverwezen.

Artikel 278 – Definitieve ongeschiktheid vóór uitputting van ziektetekrediet

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 vooraleer het ziektetekrediet, vermeld in artikel 276 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard na beoordeling door de federale medische dienst.

Artikel 279 – Progressieve tewerkstelling voor statutaire personeelsleden

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

Het wegens ziekte afwezige personeelslid kan vragen om zijn ambt weer op te nemen ten belope van 50 %, 60 % of 80 % van zijn normale prestaties op grond van een attest van zijn geneesheer en gunstig advies van de arbeidsgeneesheer.

§2 De progressieve tewerkstelling kan worden toegestaan door het hoofd van personeel:

- 1° Op voorwaarde dat de maatregel kan in overeenstemming gebracht worden met de goede werking van de dienst;
- 2° Voor een periode van maximum drie maanden. Mits gunstig advies van de arbeidsgeneesheer kunnen er maximaal drie verlengingen worden toegestaan met periodes van telkens maximum drie maanden en dit uiterlijk tot de datum waarop het ziektekrediet van de ambtenaar is uitgeput.

Bij elk onderzoek oordeelt de arbeidsgeneesheer welk arbeidsstelsel het meest geschikt is.

§3 De afwezigheden van een statutair personeelslid tijdens een periode van progressieve tewerkstelling worden als ziekteverlof beschouwd.

De eerste periode van drie maanden van progressieve tewerkstelling wordt evenwel niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekrediet overeenkomstig artikel 276.

Alle verlengingen en/of nieuwe periodes van progressieve tewerkstelling binnen een periode van twaalf maanden na de eerste drie maanden van progressieve tewerkstelling worden wel aangerekend op het aantal dagen nog beschikbare ziektekrediet.

De werktijdregeling tijdens de periode van progressieve tewerkstelling wordt vastgesteld door het hoofd van personeel.

Artikel 280 – Specifiek verlof wegens arbeidsongeschiktheid

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

- Een arbeidsongeval;
- Een ongeval op de weg naar en van het werk;
- Een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- Een beroepsziekte;
- 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;
- 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, ook na consolidering, vermeld in artikel 276, behalve voor de toepassing van artikel 277, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 280 §1, 1^{ste} lid tot en met 3^{de} lid betreft.

§2 In de gevallen waarin de afwezigheid door de eerste vier oorzaken vermeld in §1 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 6 – De disponibiliteit

Afdeling I – Algemene bepalingen

Artikel 281 – Beslissing tot disponibiliteit

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

Artikel 282 – Wachtgeld

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

Artikel 283 – Gelijktelling met dienstactiviteit

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

§2 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 284 – Toepassingsgebied en modaliteiten

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

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

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

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

Artikel 285 – Wachtgeld bij disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

§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 286 – Wachtgeld bij disponibiliteit wegens ambtsopheffing

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

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

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

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

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

Artikel 287 – Oproepen in actieve dienst

§1 De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in 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 bestuur 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 disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk 7 – Het verlof voor opdracht

Artikel 288 – Toepassingsgebied

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

- Een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen van een andere gemeente, een voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van een andere gemeente, een Europees commissaris;
- 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 andere gemeenteraad of een provincieraad;
- 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 289 – Modaliteiten bij aanvraag

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

§2 Het verlof voor opdracht wordt schriftelijk aangevraagd bij het hoofd van het personeel, of bij de persoon aan wie dit werd gedelegeerd. Deze beslist over de al dan niet toekenning van het verlof voor opdracht.

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

§4 Er kan tegen een weigering bezwaar worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

§5 De decretale graden dienen hun verzoek in bij het college van burgemeester en schepenen. Het eventuele bezwaar tegen weigering wordt ingediend bij de raad.

Artikel 290 – Modaliteiten bij toekenning en vervroegde beëindiging

§1 Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

§2 Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem toegekend werd bij zijn laatste beoordeling vooraleer het verlof voor opdracht een aanvang nam.

§3 Het statutaire personeelslid kan verzoeken om het toegestane verlof voor opdracht vervroegd te beëindigen, mits eerbiediging van een termijn van minimum twee maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. Zowel de belangen van het personeelslid als van zijn vervanger worden daarbij afgewogen.

De termijn van twee maanden om vervroegd terug te komen begint altijd op de eerste van de maand, volgend op de datum van de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

Het verlof voor opdracht start altijd op de eerste van de maand.

Hoofdstuk 8 – Het omstandigheidsverlof

Artikel 291 – Het omstandigheidsverlof

§1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen. Het aantal werkdagen wordt pro rata de breuk van tewerkstelling toegekend.

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° Beving van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	
– voor contractuele personeelsleden:	15 werkdagen
– voor statutaire personeelsleden:	10 werkdagen
3° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag

7° Huwelijk van een bloed- of aanverwant: - In de eerste graad, die geen kind is; - 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 het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid 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 zon-, feest- of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werk-dag
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

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

§3 Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd volgens de gewone regels van de aanvragen voor jaarlijks verlof. Indien hij hiertoe geen kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen.

§4 Het personeelslid levert het bewijs van de omstandigheid.

§5 Het omstandigheidsverlof dient opgenomen te worden binnen de maand na de gebeurtenis, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, mits het binnen de maand na de gebeurtenis wordt opgenomen.

§6 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan vaderszijde 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.

Voor het personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, binnen de vier maand volgend op de dag van de bevalling opgenomen. Dit verlof geldt ook voor meemoeders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1° Er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meemoeder;
- 2° De meemoeder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen, bv.:

- Een huwelijksakte;
- Een bewijs van wettelijke samenwoning;
- Een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meemoederschap.

Hoofdstuk 9 – Het onbetaalde verlof

Artikel 292 – Onbetaald verlof als recht

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

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 december 2017.

§2 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 december 2017.

§3 Het personeelslid heeft het recht om tien kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen. Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

- Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:
 - Een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon;
 - Een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.
- Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Het personeelslid levert het bewijs van de omstandigheid.

§4 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een

proef- of inwerktijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

Artikel 293 – Modaliteiten van het onbetaald verlof als recht

§1 Het recht op onbetaald verlof bedoeld in artikel 292 §1 en §2 geldt niet voor:

- De decretale graden;
- Personeelsleden die deel uit maken van het managementteam;
- Personeelsleden met minder dan twaalf maanden dienstanciënniteit;

Voor de personeelsleden van niveau A en B, de coaches en de knelpuntberoepen kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitgesteld worden tot maximum zes maanden rekening houdende met de goede werking van de dienst.

§2 Het personeelslid dat wil gebruik maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens één maand op voorhand aan en minstens drie maanden voor onbetaald verlof met een duurtijd van drie maanden of meer. Een kortere voorafgaandelijke aanvraagtermijn kan toestaan worden mits akkoord van het hoofd van personeel die hiervoor het advies inwint van de directe chef van de aanvrager.

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

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

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

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

§6 Het personeelslid dat het onbetaalde verlof als recht voortijdig wenst op te zeggen, moet dit drie maanden vooraf schriftelijk melden aan het hoofd van het personeel. De termijn van drie maanden kan op verzoek van het personeelslid door het hoofd van personeel worden ingekort die hiervoor rekening houdt met de belangen van de eventuele vervanger en/of de goede werking van de dienst.

Artikel 294 – Onbetaald verlof als gunstmaatregel

- §1 Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst het toelaat.
- §2 Het verlof, vermeld in §1, kan worden toegestaan voor:
- Twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
 - 2 jaar voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximum één jaar.
 - 5 jaar de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximum één jaar.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 december 2017.

Artikel 295 – Modaliteiten van het onbetaald verlof als gunst

- §1 Het personeelslid met minder dan twaalf maanden dienstanciënniteit komt niet in aanmerking voor het onbezoldigde verlof als gunst cfr. artikel 294 §2, 2^{de} lid.
- §2 Het personeelslid dat onbetaald verlof cfr. artikel 294 §2, 2^{de} en 3^{de} lid wil opnemen, vraagt dit minstens één maand op voorhand aan en minstens drie maanden voor onbetaald verlof met een duurtijd van drie maanden of meer. Een kortere voorafgaandelijke aanvraagtermijn kan toestaan worden mits akkoord van het hoofd van personeel die hiervoor het advies inwint van de directe chef van de aanvrager.
- §3 Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.
- §4 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.
- §5 Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- §6 Het vervroegd beëindigen van het onbetaald verlof kan slechts worden toegestaan mits voorafgaand akkoord van het hoofd van het personeel en rekening houdend met de belangen van de vervanger.

Hoofdstuk 10 – De federale thematische loopbaanonderbreking en het Vlaams zorgkrediet

Artikel 296 – De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

- §1 Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel. Het gaat meer bepaald om:

- **Ouderschapsverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997;
- **Verlof wegens medische bijstand**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998;
- **Palliatief verlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991;
- **Adoptieverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het Koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen;
- **Pleegouderverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, 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, het Koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen en het Koninklijk besluit van 1 maart 2019 tot uitvoering van sommige bepalingen van artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten inzake het pleegouderverlof (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg);
- **Opvangverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het Koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen;
- **Pleegzorgverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, het Koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen en het Koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Artikel 297 – Het Vlaams zorgkrediet

§1 De personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§2 Voor de personeelsleden van niveau A en B, de eerste evaluatoren en de knelpuntberoepen kan de ingangsdatum van het Vlaams zorgkrediet uitgesteld worden tot maximum zes maanden.

§3. De titularissen van een ambt van niveau A, niveau B, de eerste evaluatoren en knelpuntberoepen hebben wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer zij hun voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreken.

Artikel 298 – Gemeenschappelijke bepalingen voor de federale thematische loopbaanonderbreking en het Vlaams Zorgkrediet

§1 Het personeelslid dient minstens drie maanden vóór de aanvang ervan, via zijn leidinggevende, zijn aanvraag in bij het hoofd van het personeel, dat beslist. Deze minimumperiode geldt niet voor het palliatief verlof en het verlof voor medische bijstand. Het hoofd van personeel kan een kortere termijn aanvaarden.

§2 Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking of Vlaams zorgkrediet, beslist het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 299 – Vlaams Zorgkrediet en andere afwezigheden

§1 Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst. Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2 Het personeelslid dat met toepassing van artikel 297 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van één maand, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkeren. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vraag van het hoofd van het personeel voor vervroegde beëindiging van het hem/haar toegekende verlof voor Vlaams zorgkrediet.

Hoofdstuk 11 – Politiek verlof

Artikel 300 – Algemene bepalingen

§1 Een voltijds personeelslid heeft recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

§2 Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

§3 Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbeepalingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 301 – Soorten politiek verlof

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- Ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- Ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- Ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 302 – Dienstvrijstelling

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- Gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- Provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 303 – Facultatief politiek verlof

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- Gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - Tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - Meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- Schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - Tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- Lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - Tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - Van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - Met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- Burgemeester van een gemeente:
 - Tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- Provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 304 – Politiek verlof van ambtswege

§1 Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- Burgemeester van een gemeente:
 - Tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - Van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - Van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.
- Schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente:
 - Tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - Van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - Van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.
- Lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- Lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- Lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- Lid van het Europees Parlement: voltijds;
- Lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- Lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

- Gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- Lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

§2 Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 305 – Deeltijdse prestaties en politiek verlof

In afwijking van artikel 300 §2 wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 306 – Verzoek voltijds politiek verlof

§1 Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

§2 Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

§3 Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 307 – Dienstactiviteit/non-activiteit en politiek verlof

§1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof (artikel 303) en wegens politiek verlof van ambtswege (artikel 304) voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 304 §1, 4^{de} lid tot en met 10^{de} lid, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2 Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 308 – Einde politiek verlof

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 304 §1, 4^{de} lid tot en met 10^{de} lid, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 309 – Wederindiensttreding

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk 12 – Dienstvrijstellingen

Artikel 310 – Definitie

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 311 – Modaliteiten

§1 Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreeks leidinggevende van het betrokken personeelslid waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstonoedwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. Het personeelslid levert hiervan het bewijs. De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

§2 Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door de rechtstreeks leidinggevende wordt gevisieerd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Artikel 312 – Dienstvrijstelling vrijwilliger brandweer, civiele bescherming, rode kruis, vakbonds-opdrachten

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- Als vrijwilliger van een brandweerzone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
- Voor het vervullen van vakbondsopdrachten voor de hoogst nodige tijd, conform de bepalingen van de wet op het vakbondsverlof.

Artikel 313 – Verkiezingen

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

- De dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- De eerstvolgende werkdag na de verkiezingen (op voorwaarde dat er afgezien wordt van het presentiegeld).

Artikel 314 – Dienstvrijstelling donatie beenmerg, organen, weefsel

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- Beenmerg, a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- Organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 315 – Dienstvrijstelling bloedgeven

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 316 – Dienstvrijstelling prenatale onderzoeken

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 317 – Dienstvrijstelling voor borstvoeding

§1 Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk. Het vrouwelijke personeelslid kan binnen de zeven maand na de geboorte van haar kind dienstvrijstelling bekomen om haar kind met moedermelk te voeden of melk af te kolven. In uitzonderlijke medische omstandigheden (bv. premature geboorte) kan deze periode met maximaal twee maanden worden verlengd.

§2 De borstvoedingspauze mag een half uur duren.

§3 Het aantal pauzes bedraagt:

- Bij een prestatieomvang van minstens 4 uur per dag: 1 pauze;
- Bij een prestatieomvang van minstens 7,5 uur per dag: 2 pauzes van 30 minuten of 1 pauze van één uur.

§4 De arbeidsuren die in aanmerking worden genomen om het aantal pauzes te bepalen, zijn de uren die op de bedoelde dag effectief worden gepresteerd. De duur van de pauzes wordt meegerekend voor het vaststellen van de effectieve prestaties.

§5 De dienstvrijstellingen voor borstvoedingspauzes worden toegekend mits:

- 1° Schriftelijke kennisgeving die minstens twee maand vooraf moet ingediend worden bij de personeelsdienst;
- 2° Voorlegging van een bewijs dat daadwerkelijk borstvoeding wordt gegeven. Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden;
- 3° Voorafgaandelijk akkoord van het hoofd van personeel, op advies van de dienstchef, omtrent de ogenblikken waarop de pauze wordt genomen.

Artikel 318 – Begeleiding mindervaliden

§1 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

§2 Deze dienstvrijstelling geldt ook voor het vergezellen van bejaarde residenten en mindervaliden uit de instellingen van het OCMW.

§3 De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 319 – Dienstvrijstelling voor topsporters

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum vijf werkdagen per kalenderjaar en afhankelijk van de dienstonodigheden. Deze dienstvrijstelling moet tijdig aangevraagd worden en minimum één maand op voorhand.

Artikel 320 – Dienstvrijstelling deelname aan examens binnen het bestuur

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties voor de hoogstnodige tijd en de daaraan verbonden selectieproeven.

Artikel 321 – Dienstvrijstelling voor vorming

Het personeelslid krijgt voor het volgen van vorming een dienstvrijstelling conform de modaliteiten die geregeld zijn in het Vormingsreglement.

Artikel 322 – Dienstvrijstelling voor consultatie arbeidsgeneeskundige dienst, Medex, consultatie Fedris (Federaal agentschap voor beroepsrisico's) ingevolge beroepsziekte of arbeidsongevallenverzekering²

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan:

- Een arbeidsgeneesheer of (arbeids)psycholoog van de externe dienst voor het welzijn op het werk, verbonden of aangeduid door het bestuur;

² Gewijzigd bij gemeenteraadbesluit en besluit OCMW-raad van 2 september 2020

- Een geneesheer van de arbeidsongevallenverzekering of een geneesheer van de dienst Medex naar aanleiding van een erkend arbeidsongeval, mits voorleggen van de uitnodiging van bovenvermelde diensten of een aanwezigheidsattest.

Artikel 323 – Dienstvrijstelling voor zitdag gemeenschappelijk sociale dienst (GSD-V)

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de zitdag van de sociale dienst van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen voor de hoogstnodige tijd.

Artikel 324 – Collectieve dienstvrijstelling

Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de personeelsleden in het gedrang komt, kan het hoofd van het personeel om gemotiveerde redenen aan het personeel een collectieve dienstvrijstelling verlenen. Hij/zij kan hieraan specifieke modaliteiten koppelen.

Artikel 325 – Dienstvrijstelling als pleegouder

§1 Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van het Comité Bijzondere Jeugdbijstand of door l'Aide à la Jeunesse heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

§2 De duur van de afwezigheid mag vijf dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Artikel 326 – Behoud salaris

De dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De personeelsleden behouden tijdens deze afwezigheidsperiode ook hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor buitengewone prestaties.

Artikel 327 – Dienstvrijstelling door het hoofd van het personeel

Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om bijzondere redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

TITEL 10 – Doeltreffend inzetten van het personeel

Artikel 328 – Algemeen

§1 De aanstellende overheid kan de dienaarwijzing of de functie van een personeelslid wijzigen.

Onder wijziging van dienst wordt verstaan de overgang van een personeelslid van de ene dienst naar een andere dienst met behoud van zijn graad. Dit kan zijn:

- Een tijdelijke diensttoewijzing aan een andere dienst/ ander organisatieonderdeel om de goede werking te verzekeren;
- Een jobruil op vrijwillige basis zonder procedure en mits goedkeuring van de coach en mentor van elk betrokken personeelslid.

Onder functieverandering wordt beschouwd de wijziging van de functie binnen dezelfde dienst naar een vacante functie met behoud van zijn graad en met behoud van functiebenaming.

§2 Conform artikel 185 van het decreet lokaal bestuur kan het personeelslid ter beschikking gesteld of overgedragen worden aan een extern verzelfstandigd agentschap.

De algemeen directeur (of bij delegatie de coach of mentor) voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

§3 De jobruil, functieverandering, ter beschikkingstelling of overdracht kan tijdelijk of definitief zijn.

Artikel 329 – Het autonoom gemeentebedrijf

Bij ontbinding van het autonoom gemeentebedrijf zal het personeel, tewerkgesteld bij het autonoom gemeentebedrijf, door het Stadsbestuur worden overgenomen met behoud van alle rechten, conform de wettelijke bepalingen dienaangaande.

TITEL 11 – Tucht, deontologie en cumul

Hoofdstuk 1 – Tucht

Artikel 330 – Toepassingsgebied – grondslag

§1 Voor het personeel dat niet in contractueel dienstverband is aangesteld, zijn de bepalingen van toepassing van:

- 1° Artikel 198 tot en met 26 van het decreet lokaal bestuur;
- 2° Het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokale bestuur en tot samenstelling en de vergoeding van de leden;
- 3° De beroepscommissie voor tuchtzaken.

§2 De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- De blaam;
- De inhouding van salaris;
- De schorsing met inhouding van salaris;
- Het ontslag van ambtswege;
- De afzetting.

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het tuchtrechtelijk vervolgd personeelslid de gelegenheid heeft gekregen om te worden gehoord, door de tuchtoverheid, in zijn middelen van verdediging over alle feiten die hem ten laste worden gelegd. Deze kan zich laten bijstaan.

§3 Elke straf wordt in het personeelsdossier opgenomen. De doorhaling van de tuchtstraf gebeurt na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld in artikel 200 van het decreet lokaal bestuur.

§4 Wanneer een personeelslid strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vervolgd wordt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de betrokkene preventief geschorst worden bij wijze van ordemaatregel.

Hoofdstuk 2 – Deontologie en deontologische code

Artikel 331 – Basiswaarden

In het kader van een goede beroepsuitoefening respecteert het personeelslid de vijf gemeenschappelijke basiswaarden opgenomen in de deontologische code voor het personeel, nl.

- 1° Klantgerichtheid;
- 2° Loyauteit;
- 3° Integriteit;
- 4° Spreekrecht/spreekplicht;
- 5° Vormingsrecht/vormingsplicht.

Bij conflictsituaties tussen deze waarden onderling maakt het personeelslid de nodige afwegingen conform de richtlijnen aangegeven in de deontologische code voor het personeel. Hij kan hierbij de rechtstreeks leidinggevende raadplegen.

Hoofdstuk 3 – Cumul

Artikel 332 – Definities

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

Beroepsactiviteit	Als “beroepsactiviteit in nevenberoep” worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten/werkzaamheden verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.
Diensturen	De stamtijden, in de diensten waar de elektronische tijdsregistratie wordt toegepast, evenals de effectief gewerkte glijtijden. In de andere diensten wordt schriftelijk bepaald wat onder diensturen moet worden verstaan. Voor de toepassing van dit hoofdstuk worden de uren van afwezigheid waarvoor dienstvrijstelling werd verleend, niet als diensturen beschouwd.

Artikel 333 – Deontologisch principe

Bij de uitoefening van het ambt en ook buiten de uitoefening van het ambt moet elke handelwijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Artikel 334 – Deontologische onverenigbaarheden

De hoedanigheid van ambtenaar personeelslid bij het bestuur is onverenigbaar met elke activiteit die de ambtenaar zelf of via een tussenpersoon verricht en die:

- Verhindert dat hij zijn ambtsplichten vervult;
- Met de waardigheid van het ambt in strijd is;

- Zijn onafhankelijkheid in het gedrang brengt;
- Een strijdigheid van belangen tot gevolg heeft;
- In strijd is met de grondwet en de wetgeving.

De cumulatie van beroepsactiviteiten dient beoordeeld te worden binnen deze beperkingen.

[Artikel 335 – Cumulatie beroepsactiviteiten buiten de diensturen](#)

De uitoefening van activiteiten buiten de diensturen kan enkel getoetst worden aan de deontologische regels inzake onverenigbaarheden, onverminderd andere reglementaire bepalingen.

De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid of waardigheid in het gedrang komt, zoals bepaald in artikel 334.

De personeelsleden moeten de cumulatie, via hun diensthoofd, melden aan de personeelsdienst.

[Artikel 336 – Vermogensrechten](#)

§1 Het personeelslid draagt aan de stad of het OCMW Menen het geheel van vermogensrechten over op werken waarvan hij de (mede)auteur of (mede)schepper is en die hij ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

Deze overdracht betreft alle vermogensrechten die een deel zouden uitmaken van zijn auteursrechten, inclusief de auteursrechten op computerprogramma's met inbegrip van het begeleidend en voorbereidend materiaal, op databanken, en op alle andere werken die het personeelslid ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt. De overdracht betreft eveneens alle sui generis vermogensrechten op databanken die het personeelslid ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

§2 De vergoeding voor deze overdracht van rechten is inbegrepen in het salaris.

Overgangsbepalingen

[Artikel 337](#)

De personeelsleden die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling nog steeds onder het toepassingsgebied vallen van het geldelijk statuut dat van kracht was vóór 1 september 1998, behouden hun vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag zolang die regeling gunstiger is dan deze die voorzien is in deze rechtspositieregeling.

Bij inschaling in de nieuwe gunstigere regeling wordt de geldelijke anciënniteit die het reeds verworven had gelijkgesteld aan de schaalanciënniteit.

Na inschaling mag het salaris echter nooit lager zijn dan de vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag.

[Artikel 338](#)

De lopende periodes van vrijwillige vierdagenweek blijven bestaan voor de personeelsleden die er op 31/12/2012 gebruik van maakten en blijven onderworpen aan de bepalingen van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel die gold op 31/12/2012.

[Artikel 339](#)

De lopende periodes van verloven en afwezigheden blijven bestaan voor de personeelsleden die er vóór 01/03/2020 gebruik van maakten en blijven onderworpen aan de bepalingen van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel of OCMW-personeel die bij de toekenning van het verlof van toepassing was.

[Artikel 340](#)

Selectieprocedures en inwerkperiodes die gestart zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling worden afgewerkt volgens de bepalingen van de toen geldende rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel of OCMW-personeel.

[Artikel 341](#)

De geslaagden van selectieprocedures die opgenomen werden in een wervingsreserve overeenkomstig de bepalingen van de toen geldende rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel of OCMW-personeel behouden hun rangschikking voor de geldigheidsduur van deze wervingsreserve.

[Artikel 342](#)

Met ingang van 1 maart 2020 worden alle personeelsleden met één van de hieronder opgenomen oude graden ambtshalve herbenoemd in de graad volgens de hierna vermelde tabel :

Oude graad	Nieuwe graad
Directeur thuis- en ouderenzorg – directeur WZC – directeur in de gehandicaptenzorg	Directeur zorg
afdelingschef	afdelingshoofd
Bestuurssecretaris/archivaris- bestuurssecretaris/front office manager – bestuurssecretaris/jurist – Bibliothecaris – Accountmanager/relatiebeheerder/budgethouder	diensthooft
Verantwoordelijke bewonerszorg – kwaliteitscoördinator - beleidsmedewerker	Hoofddeskundige
Adjunct-centrumleider in de gehandicaptenzorg – hoofdbegeleider/groepschef in de gehandicaptenzorg – begeleider sociale dienst in de gehandicaptenzorg – verantwoordelijke bewonerszorg – boekhouder – deskundige reactivatie - adviseur lonen en wedden	deskundige
Tuinarchitect – verantwoordelijke facilitaire diensten	Technisch deskundige
Animatief medewerkster – onthaalbediende sociale dienst – hulpanimator	medewerker
Kok – verantwoordelijke wagenpark en materiaal - systeembeheerder	Technisch medewerker
(Technisch) assistent – hulpkok – praktijkverantwoordelijke onderhoud	techniker
Boekhouder	deskundige
Chauffeur/bedeler- huishoudhulp – keukenhulp – hulpbegeleider – werker – klusjesman –	hulptechniker

onderhoudsmedewerker – bedeler/afwasser - hulparbeider	
Werkster hoteldienst - leefgroepondersteuner	Huismoeder/huisvrouw

Inwerkingtreding

[Artikel 343](#)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01/03/2020.

BIJLAGE 1 – Overzicht graden, rangen, salarisschalen, functies en aanvullende aanwervingsvoorwaarden²

graad	benaming graad	rang	salarisschaal	functies	aanvullende aanwervingsvoorwaarden
decretale graad					
	algemeen directeur			algemeen directeur	
	financieel directeur			financieel directeur	
	adjunct financieel directeur (in overgang)			adjunct financieel directeur	-
hogere graad	directeur	Ay	A5a - A5b		
				afdelingsverantwoordelijke IDO	5 jaar relevante en aantoonbare werkervaring
hogere graad	afdelingshoofd	Ax	A4a - A4b		
				afdelingsverantwoordelijke hoofd van IVA	3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring
				afdelingsverantwoordelijke grondgebiedzaken	diploma van master ingenieurswetenschappen, master architect, master industriële wetenschappen, master geografie of master in de ruimtelijke planning en de stedenbouw + 3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring
hogere graad	stafmedewerker	Ax	A4a - A4b		
				stafmedewerker	3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring

² Gewijzigd bij gemeenteraadbesluit en besluit OCMW-raad van 2 september 2020

basisgraad		Av	A1a - A2a - A3a
			diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift en/of drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking
diensthofd		diensthofd	afdelingsverantwoordelijke
jurist		jurist	master rechten
(industrieel) ingenieur		(industrieel) ingenieur	master industriële wetenschappen of master ingenieurswetenschappen, de specialiteit wordt bepaald bij de vacantverklaring;
preventieadviseur		preventieadviseur (noodplanambtenaar)	houder zijn van een attest basis- en specialisatiemodule preventieadviseur niveau 2
gemeentelijk omgevingsambtenaar (niveau A)		Voldoen aan de voorwaarden voor aanstelling als gemeentelijk omgevingsambtenaar overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning en latere wijzigingen	
kinesitherapeut		kinesitherapeut	master kinesitherapie
psycholoog		psycholoog	master psychologie
bestuurssecretaris		bestuurssecretaris	Diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift en/of drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking
NIVEAU B			
directeur zorg	Bz spec	B6-B7	
		directeur thuis- en ouderenzorg/directeur WZC	5 jaar relevante en aantoonbare werkervaring in een woonzorgcentrum, sociale dienst, dienstencentrum, ziekenhuis of aanverwant
		directeur in de gehandicaptenzorg	5 jaar relevante en aantoonbare werkervaring in een woonzorgcentrum, sociale dienst, dienstencentrum, ziekenhuis of aanverwant, waarvan twee jaar in de gehandicaptenzorg
hogere graad		Bx	B4 - B5

hoofddeskundige	hoofddeskundige diensthoofd		diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift en drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking
	kwaliteitscoördinator		diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift en drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking
hoofd maatschappelijk werker	hoofd maatschappelijk werker		bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld of bachelor in de sociale gezondheidszorg of daarmee gelijkgesteld en 3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring in een woonzorgcentrum, sociale dienst, dienstencentrum, ziekenhuis of aanverwant
hoofdverpleegkundige	Bx spec	BV5	
	hoofdverpleegkundige		bachelor verpleegkunde of gelijkgesteld en drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring
basisgraad	Bv	B1 - B2 - B3	

administratief/technisch deskundige		diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift of drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking
	administratief deskundige technisch deskundige projectcoördinator adjunct-centrumleid(st)er in de gehandicaptenzorg hoofdbegeleider - groepschef in de gehandicaptenzorg begeleid(st)er sociale dienst in de gehandicaptenzorg verantwoordelijke bewonerszorg	
	tuinarchitect	bachelor landschap- en tuinarchitectuur
	boekhouder	bachelor boekhouden
	deskundige reactivatie	voorwaarden cfr. MB van 6 november 2013 tot bepaling van de kwalificaties die in aanmerking komen voor de tewerkstelling voor reactivering
maatschappelijk werker	maatschappelijk werker	bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of bachelor in de sociale gezondheidszorg of daarmee gelijkgesteld
gemeentelijk omgevingsambtenaar (niveau B)	milieuconsulent-gemeentelijk omgevingsambtenaar	Voldoen aan de voorwaarden voor aanstelling als gemeentelijk omgevingsambtenaar overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning en latere wijzigingen
centrumleider lokaal dienstencentrum	centrumleider - lokaal dienstencentrum	diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift of drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking

adjunct directeur zorg			diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift of drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking
basisgraad	Bv spec	BV1 - BV3	

	verpleegkundige		bachelor verpleegkundige	bachelor verpleegkunde of gelijkgesteld
	kinesitherapeut (bachelor)		kinesitherapeut (bachelor)	bachelor in de kinesitherapie of gelijkgesteld
	ergotherapeut		ergotherapeut	bachelor in de ergotherapie, arbeidstherapie of kinesitherapie of gelijkgesteld
	animator (bachelor)		animator (bachelor)	voorwaarden cfr. MB van 9 december 2009 tot bepaling van de kwalificaties die in aanmerking komen voor de tewerkstelling als animator
NIVEAU C				
hogere graad	hoofdmedewerker	Cx	C4 - C5	
			hoofdmedewerker	diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift en drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking
basisgraad	verpleegkundige	Cv	C3-C4	
			verpleegkundige	houder van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige (voorheen gebrevetteerd) of houder van een bachelordiploma in de verpleegkunde of daarmee gelijkgesteld houder van een visum van verpleegkundige en bent (in geval van gegradueerd verpleegkundige) titularis van een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde of van een diploma van gegradueerd verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs
basisgraad	medewerker	Cv	C1 - C2 - C3	

	administratief medewerker	diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift of drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking
	animatief medewerker	aanmerking komen voor de tewerkstelling als animator voorwaarden cfr. MB van 9 december 2009 tot bepaling van de kwalificaties die in
	technisch medewerkerbepaald bij	diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C. De eventuele specifieke aard van het diploma of getuigschrift of drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden de vacantverklaring van de betrekking + geldig rijbewijs van categorie B diploma of getuigschrift dat toegang biedt tot niveau C binnen het studiegebied voeding/(groot)keuken of diploma of getuigschrift van secundair onderwijs en drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring
begeleider in de gehandicaptenzorg	chefkok	begeleider in de gehandicaptenzorg diploma of eindgetuigschrift van minimaal:

1. hoger secundair onderwijs met een pedagogische, sociale, paramedische of artistieke oriëntatie (6° jaar ASO humane wetenschappen, 6°jaar TSO sociaal-technische of jeugd-en gehandicaptenzorg, 6°jaar KSO kunstonderwijs, 7°jaar BSO leefgroepenwerking)
2. eindgetuigschrift van hoger secundair beroepsonderwijs met specifieke oriëntatie van:
 - a. kinderverzorger: personeelsleden die zich bezighouden met gehandicapte kinderen van 0-6 jaar
 - b. sanitaire helper en gezins-bejaardenhelper : de personeelsleden die zich bezighouden met volwassen gehandicapte personen die verblijven in bezigheidstehuizen met bijkomende nursing-erkenning en tewerkgesteld in een voor hun kwalificatie geëigende doelgroep
3. aanvullende secundaire beroepsschool = gebrevetteerde ziekenhuisverpleegster
4. attest RIZIV - registratiegetuigschrift + nummer + gekwalificeerd verzorgingspersoneel
5. VSPW(B2) = VLOD vormingsleergang voor sociaal en pedagogisch werk
6. ziekenhuisassistente (brevet van de aanvullende secundaire beroepsschool)
7. Universitaire diploma's welke niet behoren tot een specifieke richting met sociale, pedagogische, psychologische, paramedische of artistieke oriëntatie komen ook in aanmerking, worden gelijkgeschakeld en krijgen toegang tot KL 2A (Universitaire richtingen hebben een voldoende pakket menswetenschappelijke vakken)
Gelijkgesteld personeel
 1. opvoeders klasse 2 en 2A in dienst op 1 dec 1991
 2. opvoeders klasse 2B of begeleidend en verzorgend personeel klasse 2B na tien jaar voltijdse dienstanciënniteit in die functie

gemeenschapswacht- vaststeller				gemeenschapswacht-vaststeller		1. niet tegelijkertijd werkzaamheden uitoefenen van een privédetective, een functie uitoefenen in het kader van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, lid zijn van een politiedienst of een door de Koning bepaalde activiteit uitoefenen; geldig rijbewijs van categorie B binnen de proeftijd/inwerktijd slagen voor een opleiding die verstrekt wordt door een erkende opleidingsinstelling
verpleegassistent				verpleegassistent		brevet van verpleegassistent (-e) ingesteld bij KB van 17.06.1957 en gewijzigd bij KB van 17.05.1979 waarbij de benaming werd vervangen door “brevet van ziekenhuisassistent (-e) of de getuigschriften houdende gelijkstelling ingevolge KB van 14.11.1978 of een brevet of diploma van hoger niveau
basisgraad	zorgkundige	Cv	C1 - C2			
				zorgkundige	voorwaarden cfr. Ministriële omzendbrief van 12 januari 2006	
NIVEAU D						
hogere graad	ploegbaas	Dx	D4 - D5			
				ploegbaas	3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring geldig rijbewijs van categorie B	
basisgraad		Dv	D1 - D2 - D3			
administratief assistent				administratief assistent		
techniker				techniker	geldig rijbewijs van categorie B	
				techniker - vrachtwagenchauffeur	geldig rijbewijs van categorie C	
				kok	drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring of diploma of getuigschrift van secundair onderwijs binnen het studiegebied voeding/(groot)keuken	
NIVEAU E						
basisgraad		Ev	E1 - E2 - E3			
gemeenschapswacht				gemeenschapswacht		binnen de proeftijd/inwerktijd slagen voor een opleiding die verstrekt wordt door een erkende opleidingsinstelling

hulptechniker	hulptechniker	geldig rijbewijs van categorie B
	hulptechniker-zaalwachter	geldig rijbewijs van categorie B
	hulptechniker - chauffeur	geldig rijbewijs van categorie B
	keukenhulp	
	huishoudhulp	
	hulpanimator	
	verzorgingshulp	
	hulpbegeleider	
huismoeder/huisvader	huismoeder/huisvader	

BIJLAGE 2 – Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris- verhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervang en door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervang en door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Onbetaald verlof (art. 210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	nee	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid	ja
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk- Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk-onderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

BIJLAGE 3 – Uitgewerkte salarisschalen

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

21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	A5a	A5b
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

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

20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Salarisschalen	B6	B7
0	21.500	21.550
1	22.600	22.750
2	22.600	22.750
3	23.650	23.900
4	23.650	23.900
5	24.750	25.050
6	24.750	25.050
7	25.850	26.250
8	25.850	26.250
9	26.950	27.400
10	26.950	27.400
11	28.050	28.550
12	28.050	28.550
13	29.150	29.700
14	29.150	29.700
15	30.200	30.900
16	30.200	30.900
17	31.300	32.050
18	31.300	32.050
19	32.400	33.200
20	32.400	33.200
21	33.500	34.400
22	33.500	34.400
23	34.600	35.600

Salarisschalen	BV1	BV2	BV3
0	17.450	18.950	19.650
1	17.900	19.600	20.450
2	17.900	19.600	20.450
3	18.400	20.200	21.250
4	18.400	20.200	21.250
5	18.900	20.800	22.050
6	18.900	20.800	22.050
7	19.400	21.450	22.850
8	19.400	21.450	22.850
9	19.900	22.050	23.600
10	19.900	22.050	23.600
11	20.400	22.700	24.400
12	20.400	22.700	24.400

13	20.900	23.300	25.200
14	20.900	23.300	25.200
15	21.400	23.900	26.000
16	21.400	23.900	26.000
17	21.900	24.550	26.800
18	21.900	24.550	26.800
19	22.400	25.150	27.600
20	22.400	25.150	27.600
21	22.900	25.800	28.400
22	22.900	25.800	28.400
23	23.450	26.550	29.250

Salarisschalen	BV5
0	22.050
1	23.000
2	23.000
3	23.900
4	23.900
5	24.850
6	24.850
7	25.800
8	25.800
9	26.750
10	26.750
11	27.700
12	27.700
13	28.650
14	28.650
15	29.550
16	29.550
17	30.500
18	30.500
19	31.450
20	31.450
21	32.400
22	32.400
23	33.350

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

24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

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

22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

27	15.000	15.650	16.550
----	--------	--------	--------

Algemeen directeur	
Min.:	47.848,79
Max.:	70.661,54
0	47.848,79
1	50.700,38
2	50.700,38
3	53.551,98
4	53.551,98
5	56.403,57
6	56.403,57
7	59.255,16
8	59.255,16
9	62.106,76
10	62.106,76
11	64.958,35
12	64.958,35
13	67.809,95
14	67.809,95
15	70.661,54

Financieel directeur	
Min.:	45.074,95
Max.:	66.564,72
0	45.074,95
1	47.761,17
2	47.761,17
3	50.447,39
4	50.447,39
5	53.133,61
6	53.133,61
7	55.819,84
8	55.819,84
9	58.506,06
10	58.506,06
11	61.192,28
12	61.192,28
13	63.878,50
14	63.878,50
15	66.564,72

Adjunct financieel directeur	
Min.:	34.673,04
Max.:	51.203,63
0	34.673,04
1	35.775,08
2	36.877,12
3	37.979,16
4	39.081,20
5	40.183,24
6	41.285,28
7	42.387,32
8	43.489,36
9	44.591,40
10	45.693,44
11	46.795,48
12	47.897,52
13	48.999,56
14	50.101,60
15	51.203,63

BIJLAGE 4 – Deontologische code voor alle personeelsleden van stad en OCMW Menen

Goedgekeurd bij gemeenteraadbesluit en besluit OCMW-raad van 26 juni 2019

Introductie

Het stadsbestuur van Menen wil, samen met haar personeel, van Menen een dynamische en grensverleggende stad maken en de burgers een dienstverlening geven waar ze recht op hebben. De burger is een klant en verwacht een goede dienstverlening. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

In deze deontologische code of ‘gedragscode’ zijn een aantal richtlijnen opgelegd die een houvast moeten bieden. Het is de bedoeling om inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, daar hetzelfde onder begrijpt.

1 – Situering

Artikel 193 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor het personeel. Onder “deontologie” worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels en richtlijnen die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een “goede beroepsuitoefening” te garanderen. Een “goede beroepsuitoefening” verandert echter door de jaren heen, onder invloed van maatschappelijke tendensen.

Een deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma’s.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. De richtlijnen hebben tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het stadsbestuur. Verwacht wordt dat het personeel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega’s.

Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende aspecten rekening gehouden om na te gaan of er sprake is van een inbreuk op de beroepsplichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 188 t.e.m. 193 van het decreet lokaal bestuur. Het decreet lokaal bestuur stelt hierin zelf een summiere code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

We kunnen volgende deontologische thema's afleiden :

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie (spreekrecht en spreekplicht);
- een welwillende dienstverlening (klantvriendelijkheid)
- zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepsplichten;
- vorming.

De deontologische code concretiseert de bepalingen van het decreet en kan bijkomende rechten en plichten geven. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

2 – Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op:

- alle gemeente- en OCMW-personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.
- de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel
- de gemeentepersoneelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn
- het kabinetspersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39, 55 en 112 van het decreet lokaal bestuur een specifieke gedragscode.

3 – Vijf basiswaarden

De deontologische code is gestoeld op vijf gemeenschappelijke basiswaarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht
- vormingsrecht en -plicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, waardoor geen enkele waarde boven een andere staat. Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

3.1 – KLANTGERICHTHEID

Definitie

De burger verwacht als 'klant' van het bestuur een klantgerichte en professionele dienstverlening. Ook interne medewerkers verwachten deze mate van dienstverlening. Klantencontacten gebeuren op een hoffelijke manier en dossiers worden snel en efficiënt afgehandeld.

Een klantgerichte houding

Een klantgerichte houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U benadert de burger/klant op een vriendelijke en zakelijke, respectvolle manier.
- U gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- In elke briefwisseling met burgers/klanten vermeldt u uw naam, functie en contactgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken.
- U geeft in uw contacten heldere en volledige informatie.
- U zorgt voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U staat ten dienste van alle burgers, bedrijven, medewerkers en bezoekers zonder onderscheid; u hebt oog voor hun wensen en behoeften en handelt hiernaar.
- U zoekt actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op de vragen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.
- U bent burgers/klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen.

Professionaliteit

Een professionele houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U bent in staat de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd.
- U beschikt over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. U bepaalt de juiste middelen en benut ze op een correcte manier.
- Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.
- Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Efficiëntie en effectiviteit

- U handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af - binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Indien u niet aan een datum bent gebonden, dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren (relevante termijn).
- Elke vraag dient binnen een redelijke termijn een antwoord te ontvangen
- Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

3.2 – LOYAUTEIT

Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen, zijn activiteiten hierop afstemt en op een actieve en constructieve manier hieraan meewerkt.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot het bestuur

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U werkt constructief mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd.
- U heeft aandacht voor de financiële aspecten en gaat zorgvuldig, zuinig en verantwoord om met overheidsmiddelen
- U zet uw kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, voert u die loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.
- De loyauteit is echter niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte (= klaarblijkelijk onwettige opdracht).
- Binnen de wettelijke en reglementaire perken aanvaardt u veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Loyauteit t.o.v. collega's

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U maakt gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst streeft u naar een open dialoog en constructieve samenwerking, en werkt u in een opbouwende sfeer naar resultaten toe.
- Personeelsleden stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.
- U neemt actief deel aan teamwerk.
- U voert de beslissingen snel en efficiënt uit.

Loyauteit t.o.v. de direct leidinggevende

- Personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.
- In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyauteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk en constructief besproken te worden.

Loyauteit t.o.v. medewerkers

- Als (direct) leidinggevende bent u aanspreekbaar voor uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.
- Diensthoofden staan in open en duidelijke communicatie met hun medewerkers over dienstaangelegenheden en over wat van hun medewerkers wordt verwacht. Ze staan open voor feedback.
- Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken, zoals vormingsmogelijkheden.
- Diensthoofden evalueren op een consequente en eerlijke manier hun medewerkers.
- Diensthoofden motiveren, coachen en sturen hun werknemers.

3.3 – INTEGRITEIT

Definitie

Integriteit is een belangrijk kwaliteitsaspect voor het goed functioneren van een overheid. Integriteit betekent dat personeelsleden hun functie adequaat en zorgvuldig uitoefenen in het licht van hun positie en verantwoordelijkheden.

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt. Ook waarden als betrouwbaarheid, objectiviteit, gelijkheid, neutraliteit, onafhankelijkheid en onomkoopbaarheid zijn vervat in het begrip integriteit.

Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en haar personeelsleden.

Correctheid

Correctheid houdt in dat personeelsleden eerlijk handelen en respect tonen in de omgang met anderen, wat concreet inhoudt:

- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job.
- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst of mandataris, bezorgt u alle relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- U toont respect voor de persoonlijke waardigheid, gevoelens en overtuiging van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.
- U maakt geen misbruik van informatie. Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

Objectiviteit – non-discriminatie - neutraliteit

Personeelsleden moeten in alle omstandigheden objectief blijven, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen. Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur.

- Burgers, klanten en leveranciers worden in gelijke omstandigheden gelijk behandeld.
- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap.
- Bij tussenkomsten van raadsleden handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code voor mandatarissen inzake dienstverlening aan de bevolking.
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- Het algemeen belang van de gemeente staat voorop.

- U voorkomt dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Indien zich een belangenconflict of onverenigbaarheid voordoet, dan brengt u de direct leidinggevende op de hoogte, zodat het dossier kan behartigd worden door een collega.

Onafhankelijkheid - onomkoopbaarheid

- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking.
- Bij deelname aan activiteiten betaald door privépersonen vertegenwoordigt u als ambtenaar de gemeente.
- U mag – zelfs buiten het ambt - geen giften of voordelen die verband houden met het ambt, vragen, eisen of aannemen, hetzij rechtstreeks, hetzij via een tussenpersoon; hierdoor vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrang komt en er van u wederdiensten worden geëist.
- U bespreekt attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met uw direct leidinggevende. U brengt hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt en van de aanvaarde relatiegeschenken. U bent hierover open naar de collega's toe.
- In twijfelgevallen weigert u het geschenk of gaat niet in op de uitnodiging.
- Vermoedens van fraude of corruptie geeft u onmiddellijk door aan de direct leidinggevende of aan de algemeen directeur.
- Bijzondere aandacht dient hieraan gehecht te worden in het kader van gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Waardigheid

- Het personeelslid moet vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht, alsook elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.
- De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
 - 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
 - 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
 - 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
 - 4° een belangenconflict ontstaat.
- Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privéleven. Toch kunnen activiteiten in het privéleven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel.

Volgende factoren zullen hier zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening.

3.4 – SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Definitie

Het spreekrecht is zowel uitdrukking van het grondwettelijke recht op vrije meningsuiting, alsook een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming te bevorderen en om de informatie aan de bevolking te verbeteren. Hierbij is men gebonden door de loyaliteitsplicht.

Eveneens is er een directe wisselwerking met de openbaarheid van bestuur.

Met betrekking tot het omgaan met informatie kunnen we 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- beperkingen aan het spreekrecht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

Principieel spreekrecht

T.o.v. de burger

- Ieder personeelslid heeft het recht om op verzoek van de burger of op eigen initiatief informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies binnen hun functie.
(= actieve openbaarheid van bestuur)
- Feitelijke informatie moet daarbij transparant, correct, volledig en objectief worden weergegeven, in een voor de aanvrager begrijpelijke taal.
- Feitelijke informatie verwijst - waar mogelijk - naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raden en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

T.o.v. het bestuur en de collega's

- Personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen, over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten.
- Op het niveau van de diensten bieden onder meer het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.
- De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

T.o.v. de pers, publiek en de media

- Alle externe communicatie met pers en media verloopt via de communicatieambtenaar, die hiertoe regelmatig overleg pleegt met het lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau dat voor de beleidsvoorbereiding binnen het college de communicatie kreeg toegewezen en/of met de schepenen dat het specifieke beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft.
- Bij een toelichting voor de media omtrent het beleid is altijd het lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau dat het beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft, aanwezig.
- Indien een personeelslid rechtstreeks wordt gecontacteerd door de pers, signaleert hij dit aan de communicatieambtenaar.
- Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.
- Als privépersoon heeft men het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten. Men doet dit op een gereserveerde manier (zie ook plicht tot gereserveerdheid).

- Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd.
- Het principieel spreekrecht geldt ook voor deelname aan sociale media platformen.

Men dient zich ervan bewust te zijn dat deelname aan sociale media voordelen kan hebben, en ook een troef kan zijn voor de organisatie zelf (o.a. delen van deskundigheid en kennis, externe toetsing van professionele ideeën, intensifiëren van contacten met diverse groepen in de samenleving...)

Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het bestuur als voor het personeelslid zelf gevolgen kunnen hebben. Belangrijk daarom is dat elk personeelslid op sociale media:

- de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt,
- verantwoordelijk en loyaal is
- duidelijk maakt of hij/zij in eigen naam spreekt of namens het stadsbestuur.
- De beperkingen aan het spreekrecht gelden ook voor communicatie via sociale media (plicht tot gereserveerdheid en geheimhoudingsplicht – cfr infra).

Deelname aan sociale media wordt tijdens de werkuren enkel voor werkgerelateerde zaken gebruikt.

Beperkingen aan het spreekrecht

Het spreekrecht wordt beperkt door:

- de plicht tot gereserveerdheid
- de geheimhoudingsplicht / discretieplicht / beroepsgeheim.

1. plicht tot gereserveerdheid

Als personeelslid beoefent men het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet mag schaden.

2. geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van:

- de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur
- de wetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- specifieke wetgeving inzake beroepsgeheim

is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen (gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen).
- 8° gegevens die geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
- 9° medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers.

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Het spreekrecht geldt evenmin indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn. Tucht dossiers zijn eveneens aan het spreekrecht onttrokken.

Het bekendmaken van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer kan slechts indien de betrokkene toestemming heeft verleend om op haar of hem betrekking hebbende gegevens openbaar te maken. Schending van het beroepsgeheim is een strafrechtelijk misdrijf (art. 458 SW). Ieder personeelslid dient de geheimhoudingsplicht, hem opgelegd door specifieke wetgeving, strikt na te leven. (zie ondermeer het medisch beroepsgeheim, privacywetgeving, de vertrouwelijkheid telecommunicatiegegevens, de vertrouwelijkheid gegevens Rijksregister, het beroepsgeheim van vertrouwenspersonen...).

Spreekplicht

Hieronder de belangrijkste wettelijke categorieën van spreekplicht:

Openbaarheid van Bestuur

Binnen het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die informatie opvraagt en toelichting verzoekt. (actieve openbaarheid van bestuur)

De algemeen directeur beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

Iedere burger heeft nl. het recht om elk bestuursdocument van een gemeentelijke administratieve overheid ter plaatse in te zien, daarover uitleg te krijgen en een afschrift ervan te ontvangen. Een verzoek moet schriftelijk worden ingediend. De inzage en uitleg zijn steeds kosteloos. In principe moet men geen belang aantonen, tenzij de documenten van persoonlijke aard zijn. (passieve openbaarheid van bestuur)

Het recht op openbaarheid van bestuur is geen absoluut recht en kan immers in conflict komen met andere fundamentele rechten of belangen.

Ook in het kader van een openbaar onderzoek rust op personeelsleden de plicht om toelichting te geven aan burgers die documenten of dossiers inzien.

Algemeen inzage recht en recht op informatie van mandatarissen

Het personeelslid dient toelichting te verstrekken aan iedere mandataris die informatie opvraagt en om toelichting verzoekt mbt een dossier van gemeentelijk belang.

De algemeen directeur beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen van decreet lokaal bestuur en bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

Wettelijke spreekplicht

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bv. getuigenis voor de rechtbank.

Meldingsplicht en aangifteplicht

De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte, die de nodige stappen onderneemt.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de gemeenteraad.

In het geval van strafrechtelijke misdrijven (misdaad of wanbedrijf) wordt aangifte gedaan aan de Procureur Des Konings. (art. 29 W.Sv.) Kan geen hiërarchisch meerdere worden ingelicht, dan neemt het personeelslid zelf dit initiatief.

Het personeelslid kan, buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen worden aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij nalatigheden, misbruiken of misdrijven aangeeft of bekendmaakt (= bescherming 'klokkenluiders').

Bepalingen in het kader van de bevoegdheden van Audit Vlaanderen (artikel 223 van het decreet lokaal bestuur)

Om zijn bevoegdheid te kunnen uitoefenen, heeft Audit Vlaanderen toegang tot alle informatie en documenten, ongeacht de drager ervan, en tot alle gebouwen, ruimtes en installaties waar taken worden uitgevoerd van de besturen. Audit Vlaanderen kan aan ieder personeelslid de inlichtingen vragen die het voor de uitvoering van zijn opdrachten nodig acht. Ieder personeelslid is ertoe gehouden zo snel mogelijk en zonder voorafgaande machtiging op een volledige wijze te antwoorden en alle relevante informatie en documenten te verstrekken.

Daarnaast heeft elk personeelslid het recht om Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte te brengen van onregelmatigheden die hij in de uitoefening van zijn functie vaststelt.

3.5 – VORMINGSPLICHT EN VORMINGSRECHT

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als specialisten binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen.

Het recht op vorming omvat zowel recht op informatie en vorming m.b.t. alle aspecten nuttig voor de uitoefening van de functie, alsook om aan evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten te kunnen voldoen.

Er is ook een recht op vorming voor persoonlijke vervolmaking voor zover dit kadert in de globale organisatorische doelstellingen van de dienst.

Op het bestuur rust hierbij de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

BIJLAGE UITTREKSEL UIT DECREET LOKAAL BESTUUR

Onderafdeling 4. Deontologische rechten en plichten

Art. 188. §1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Art. 189. §1. De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan ze door hun ambt kennis hebben.

Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die bij de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte.

Art. 190. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Art. 191. §1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

§2. De hoedanigheid van personeelslid, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is onverenigbaar met het

mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, burgemeester of schepen, voorzitter van het vast bureau in de gemeente waar de instelling gevestigd is.

§3. Artikel 27, §1 en §2, met uitzondering van punt 4°, en artikel 29, §4, zijn ook van toepassing op de personeelsleden van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Art. 192. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art. 193. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

BIJLAGE 5 – Maatregelen naar aanleiding van periodes van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19

Art. 1 Dit hoofdstuk is van toepassing op:

1° het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;

2° het personeel van het autonoom gemeentebedrijf, vermeld in artikel 239 van het decreet van 22 december 2017;

3° het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;

Art. 2 De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, tellen mee voor de berekening van de **administratieve anciënniteiten** vermeld in artikel 93 van deze rechtspositieregeling.

Art. 3 De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, tellen mee als **werkelijke dienst** vermeld in artikel 93 van deze rechtspositieregeling.

Art. 4 De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden **voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld** met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen, vermeld in artikel 199 van deze rechtspositieregeling, **op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.**

Art. 5 De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, **tellen mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen**, vermeld in artikel 264 van deze rechtspositieregeling.

Art. 6 Het **corona-ouderschapsverlof**, vermeld in het koninklijk besluit nr. 23 van 13 mei 2020 tot uitvoering van artikel 5, §1, 5°, van de wet van 27 maart 2020 die machtiging verleent aan de Koning om maatregelen te nemen in de strijd tegen de verspreiding van het coronavirus COVID-19 (II) houdende het corona- ouderschapsverlof, **wordt gelijkgesteld met het ouderschapsverlof**, vermeld in artikel 296 van deze rechtspositieregeling.

Art. 7

§1 Als het **statutaire personeelslid** niet kan telewerken, ook niet in een andere gepaste functie, en er geen oplossing gevonden kan worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen, dan heeft dat personeelslid **in de volgende gevallen recht op verlof**:

1° als een minderjarig kind dat met hem samenwoont ofwel niet naar zijn kinderdagverblijf, ofwel niet naar school kan gaan, omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school waarvan het deel uitmaakt wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

2° als het een gehandicapt kind ten laste heeft, ongeacht de leeftijd van dat kind, en dat kind niet naar een centrum voor opvang van gehandicapte personen kan gaan, omdat dat centrum wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

3° als het een quarantainevoorschrift voorlegt waardoor het personeelslid zich niet naar zijn werkplek kan begeven gedurende een bepaalde periode.

Het recht op verlof, vermeld in het eerste lid, geldt voor de duur van de periode dat het kind niet terug naar het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen terug kan gaan, of voor de duur van het quarantainevoorschrift.

Om van dat recht gebruik te kunnen maken moet het personeelslid:

- 1° het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen;
- 2° het bestuur een attest van het kinderdagverblijf, van de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen bezorgen. In dat attest bevestigt de betrokken instelling de sluiting van de klas, school of centrum voor opvang van gehandicapte personen als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken. Het attest vermeldt de periode waarvoor de sluiting van toepassing is;
- 3° met toepassing van het eerste lid, 3°, het bestuur een quarantainegetuigschrift bezorgen.

§2 Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt **gelijkgesteld met dienstactiviteit en telt mee als werkelijke dienst**, vermeld in artikel 93 van deze rechtspositieregeling.

§3 Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt **voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen** zoals vermeld in artikel 199 van deze rechtspositieregeling, **op voorwaarde dat** het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.

§4 Het verlof, vermeld in paragraaf 1, telt **mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen**, vermeld in artikel 264 van deze rechtspositieregeling.

§5 Het statutaire personeelslid heeft tijdens het verlof, vermeld in paragraaf 1, **recht op een verloning die gelijk is aan 80%** van het brutosalaris.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt er een beperking van het brutosalaris op jaarbasis tot 21.000 euro tegen 100%. Het brutosalaris wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.