



RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEELSLEDEN GEMEENTE EN OCMW DILBEEK GEMEENSCHAPPELIJKE GRADEN EN SPECIFIEK PERSONEEL

GOEDGEKEURD DOOR DE GEMEENTERAAD IN ZITTING VAN 23 DECEMBER 2008

GEWIJZIGD DOOR DE GEMEENTERAAD IN ZITTINGEN VAN:

17 FEBRUARI 2009 – 21 APRIL 2009 – 19 MEI 2009 – 8 SEPTEMBER 2009 – 23 MAART 2010 – 18 OKTOBER 2011
– 28 MEI 2013 – 3 SEPTEMBER 2013 – 18 NOVEMBER 2014 – 26 APRIL 2016 – 21 NOVEMBER 2017

GOEDGEKEURD DOOR DE OCMW-RAAD IN ZITTING VAN 29 JUNI 2011

GEWIJZIGD DOOR DE OCMW-RAAD IN ZITTINGEN VAN:

26 OKTOBER 2011 – 29 MEI 2013 – 25 NOVEMBER 2014 – 27 JANUARI 2016 – 29 NOVEMBER 2017

**GECOÖRDINEERDE VERSIE TOT EN MET
GEMEENTERAAD 20.02.2018 EN OCMW-RAAD 28.02.2018**

INHOUDSTAFEL

TITEL 1: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	8
1.1. Toepassingsgebied	8
1.2. Algemene bepalingen	8
TITEL 2: DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN DE FUNCTIES	12
2.1. De indeling van de graden	12
2.1.1. DE INDELING VAN DE GRADEN IN NIVEAUS	12
2.1.2. DE INDELING VAN DE NIVEAUS IN RANGEN	12
2.2. De procedures voor de invulling van de functies	13
2.3. De aanwerving	14
2.3.1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN	14
2.3.2. DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN	15
2.3.3. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN	16
2.3.4. DE AANWERVINGSPROCEDURE	16
2.3.4.1. DE BEKENDMAKINGSVOORSCHRIFTEN	16
2.3.4.2. HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN	17
2.3.4.3. TOELATING TOT DE SELECTIEPROEVEN	17
2.4. De selectieprocedure	19
2.4.1. ALGEMENE REGELS VOOR SELECTIES	19
2.4.2. DE SELECTIECOMMISSIE	19
2.4.3. DE SELECTIEPROEVEN	20
2.4.4. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE	21
2.4.5. WERVINGSRESERVES	22
2.5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige betrekkingen	23
2.5.1. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER	23
2.5.2. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN VERVANGERS EN CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN MET EEN CONTRACT VOOR MAXIMAAL 2 JAAR	23
2.5.3. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN JOBSTUDENTEN	25
2.5.4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	25
2.6. Specifieke bepalingen voor gezamenlijke procedures voor de groep dilbeek	26
2.6.1. ALGEMENE BEPALINGEN	26
2.6.2. VERLOOP VAN DE GEZAMENLIJKE PROCEDURE	26
2.6.3. GEZAMENLIJKE WERVINGSRESERVE	26
2.6.4. GEBRUIK VAN BESTAANDE WERVINGSRESERVES	26
TITEL 3: DE INDIENSTTREDING, DE PROEFTIJD EN DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	27
3.1. De indiensttreding	27
3.1.1. DATUM VAN INDIENSTTREDING	27
3.1.2. EEDAFLEGGING	27
3.2. De proeftijd van het statutaire personeelslid	28
3.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN	28
3.2.2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLED	28
3.2.3. DE FEEDBACK EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN HET OP PROEF AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLED	29
3.2.4. SPECIFIEKE BEPALINGEN INZAKE DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER	30
3.2.4.1. DE TUSSENTIJDSE FEEDBACK	30
3.2.4.2. DE EINDEVALUATIE VAN DE PROEFTIJD	30
3.3. De inwerktijd van het contractuele personeelslid	31
3.4. Bijkomende studieattesten, te behalen na de indiensttreding	32

3.5.	De vaste aanstelling in statutair verband	32
TITEL 4: DE FEEDBACK EN DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....		33
4.1.	De feedback en het functioneringsgesprek.....	33
4.2.	De evaluatie	34
4.2.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	34
4.2.2.	DE EVALUATIECRITERIA	34
4.2.3.	DE EVALUATOREN	34
4.2.4.	HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE	35
4.2.5.	HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE	35
4.2.6.	DE SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSINSTANTIE.....	36
4.2.7.	DE WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE.....	36
4.2.8.	DE BESLISSING IN BEROEP VAN DE GEMEENTESECRETARIS.....	37
4.2.9.	DE GEVOLGEN VAN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE	37
4.3.	Specifieke bepalingen bij de feedback en de evaluatie tijdens de loopbaan van de secretaris en de financieel beheerder.....	38
4.3.1.	DE FEEDBACK EN HET FUNCTIONERINGSGESPREK	38
4.3.2.	DE EVALUATIE	39
4.3.2.2.	DE EVALUATIECRITERIA	40
4.3.2.3.	HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE	40
4.3.2.4.	DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE	41
TITEL 5: DE VORMING.....		42
5.1.	Algemene bepalingen	42
5.2.	De vormingsplicht en het vormingsrecht	42
5.2.1.	DE VORMINGSPLICHT	42
5.2.2.	HET VORMINGSRECHT	43
5.3.	Voorrang, dienstvrijstelling, reisvergoeding	44
TITEL 6: DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....		45
6.1.	De administratieve anciënniteiten	45
6.1.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	45
6.1.2.	MEEREKENBARE ANCIËNNITEITEN	46
6.2.	De functionele loopbaan.....	47
6.2.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	47
6.2.2.	DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU	47
6.2.2.1.	DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU A	47
6.2.2.2.	DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU B	48
6.2.2.3.	DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU C	48
6.2.2.4.	DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU D	48
6.2.2.5.	DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU E.....	49
TITEL 7: DE PROCEDURES VOOR INTERNE INVULLING VAN EEN FUNCTIE		50
7.1.	De bevorderingsprocedure	50
7.1.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	50
7.1.2.	DE BEVORDERINGSPROCEDURE.....	50
7.1.2.1.	DE BEKENDMAKINGSVOORSCHRIFTEN	50
7.1.2.2.	TOELATING TOT DE SELECTIEPROEVEN	51
7.1.2.3.	DE SELECTIE.....	52
7.1.2.4.	DE BEVORDERINGSRESERVE	52
7.1.3.	DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG	52
7.1.3.1.	DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR DE DECRETALE GRADEN	52
7.1.3.2.	DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU A.....	52
7.1.3.3.	DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU B.....	54
7.1.3.4.	DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU C.....	54
7.1.3.5.	DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU D	55

7.1.4.	DE PROEFTIJD / INWERKTIJD VAN NA BEVORDERING	56
7.2.	De interne personeelsmobiliteit	56
7.2.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	56
7.2.2.	DE PROCEDURE VAN PERSONEELSMOBILITEIT	57
7.2.2.1.	DE BEKENDMAKINGSVOORSCHRIFTEN	57
7.2.2.2.	TOELATING TOT DE SELECTIEPROEVEN	58
7.2.2.3.	DE SELECTIE	58
7.2.2.4.	DE HERAANSTELLING NA INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	59
7.3.	Het waarnemen van een hogere functie	59
7.3.1.	ALGEMENE BEPALING	59
7.3.2.	HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE DOOR EEN STATUTAIR PERSONEELSLID	60
7.3.3.	HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE DOOR EEN CONTRACTUEEL PERSONEELSLID	60
7.4.	De ambtshalve herplaatsing	61
7.4.1.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	61
7.4.1.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	61
7.4.1.2.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG WEGENS AFSCHAFFING VAN DE FUNCTIE	61
7.4.1.3.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG OM GEZONDHEIDSREDEKEN	62
7.4.1.4.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG NA NEGATIEVE EVALUATIE	62
7.4.2.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE RANG	62
7.4.2.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	62
7.4.2.2.	AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE RANG NA NEGATIEVE EVALUATIE VAN DE PROEFTIJD NA BEVORDERING	63
7.4.2.3.	AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE RANG OM GEZONDHEIDSREDEKEN	63
7.4.2.4.	AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE RANG OP EIGEN VERZOEK	64
7.4.3.	DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	64
7.5.	Het opdrachthouderschap	64
7.1.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	64
7.1.2.	PROCEDURE VOOR AANWIJZING VAN EEN OPDRACHTHOUDER	65
TITEL 8: TUCHTREGELING VOOR HET STATUTAIR PERSONEEL		66
TITEL 9: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING EN DE ONTSLAGREGELING VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN		67
9.1.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	67
9.2.	De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	68
9.2.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	68
9.2.2.	DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING DOOR VRIJWILLIG ONTSLAG	69
9.2.3.	DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING NA NEGATIEVE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD	69
9.2.4.	DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING WEGENS AFWEZIGHEID TIJDENS DE PROEFTIJD DOOR ZIEKTE OF INVALIDITEIT	69
9.2.5.	DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING WEGENS DEFINITIEF VASTGESTELDE BEROEPSONGESCHIKTHEID	70
9.2.6.	DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING WEGENS HET BEREIKEN VAN DE WETTELIJKE PENSIOENLEEFTIJD	70
9.3.	Het ontslag van het contractuele personeelslid	71

9.3.1	ALGEMENE BEPALINGEN	71
9.3.2	OPZEGGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	72
9.3.3.	ONTSLAG WEGENS DEFINITIEF VASTGESTELDE BEROEPSONGESCHIKTHEID	72
9.3.4.	HET BEREIKEN VAN DE PENSIOENGERECHTIGDE LEEFTIJD.....	73
9.3.5.	ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN	73
9.3.5.	ONTSLAG NA BEËINDIGEN VAN HET RE-INTEGRATIETRAJECT	74
9.4.	Outplacementbegeleiding.....	75
9.4.1	ALGEMENE BEPALINGEN	75
9.4.2	OUTPLACEMENTBEGELEIDING	75
9.4.2.1.	OUTPLACEMENTBEGELEIDING: OPZEGVERGOEDING	75
9.4.2.1.	OUTPLACEMENTBEGELEIDING: OPZEGGINGSTERMIJN	76
TITEL 10: HET SALARIS		77
10.1.	De vaststelling van het jaarsalaris	77
10.1.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	77
10.1.2.	DE SALARISSCHALEN PER GRAAD	78
10.2.	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	78
10.2.1.	DIENTEN BIJ EEN OVERHEID.....	78
10.2.2.	DIENTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE	79
10.2.3.	DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN	79
10.3.	Bijzondere bepalingen.....	80
10.4.	De betaling van het salaris	81
TITEL 11: DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN		83
11.1.	Algemene bepalingen	83
11.2.	De verplichte toelagen.....	84
11.2.1.	DE HAARD- EN STANDPLAATSVERGOEDING	84
11.2.2.	HET VAKANTIEGELD	84
11.2.2.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	84
11.2.2.2.	DE BEREKENING VAN HET VAKANTIEGELD	85
11.2.2.3.	DE BEREKENING VAN HET VAKANTIEGELD BIJ ONVOLLEDIGE PRESTATIES	86
11.2.2.4.	DE CUMULATIE VAN VAKANTIEGELDEN	86
11.2.2.5.	DE BETALING VAN HET VAKANTIEGELD	87
11.2.3.	DE EINDEJAARSTOELAGE.....	87
11.2.3.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	87
11.2.3.2.	DE BEREKENING VAN DE EINDEJAARSTOELAGE	88
11.2.3.3.	DE BETALING VAN DE EINDEJAARSTOELAGE	88
11.3.	De onregelmatige prestaties	89
11.3.1.	NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN	89
11.3.2.	DE OVERUREN.....	89
11.3.3.	DE VERSTORINGSTOELAGE	90
11.3.4.	DE PERMANENTIETOELAGE	90
11.4.	De andere toelagen	91
11.4.1.	DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE	91
11.4.2.	DE VERGOEDING VOOR DE REIS- EN VERBLIJFKOSTEN	91
11.4.2.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	91
11.4.2.2.	DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN	91
11.4.3.	DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP	92
11.5.	De sociale voordelen	92
11.5.1.	DE MAALTIJDCHEQUES	92
11.5.2.	DE HOSPITALISATIEVERZEKERING	93
11.5.3.	DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER	93

11.5.4.	DE BEGRAFENISVERGOEDING.....	94
11.5.5.	DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE	94
11.5.6.	DE PREMIES VOOR BIJZONDERE GELEGENHEDEN	94
11.5.7.	TWEEDE PENSIOENPIJLER VOOR CONTRACTUELEN	95
TITEL 12: DE	VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	96
12.1.	Algemene bepalingen	96
12.1.1.	DE ADMINISTRATIEVE STANDEN	96
12.1.2.	BIJZONDERE GEVALLEN VAN AFWEZIGHEID	96
12.1.3.	TOEKENNING VAN DE VERLOVEN	97
12.2.	De jaarlijkse vakantie	97
12.2.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	97
12.2.2.	HET OPNEMEN VAN JAARLIJKSE VAKANTIE	97
12.2.3.	DE BEREKENING VAN HET RECHT OP JAARLIJKSE VAKANTIE	98
12.2.4.	OPSCHORTING VAN JAARLIJKSE VAKANTIE BIJ ZIEKTE	99
12.2.5.	UITBETALING VAN JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN BIJ UITDIENSTTREDING	99
12.3	De feestdagen	99
12.4	Het bevallingsverlof en het vaderschapsverlof als omzetting van moederschapsverlof 100	
12.4.1.	HET BEVALLINGSVERLOF	100
12.4.2.	HET GEBOORTEVERLOF ALS OMZETTING VAN HET MOEDERSCHAPSVERLOF	101
12.5	Het opvangverlof voor adoptie of pleegvoogdij.....	102
12.5.1.	HET ADOPTIEVERLOF	102
12.5.2.	HET OPVANGVERLOF VOOR PLEEGVOOGDIJ	102
12.6	Het ziekteverlof	103
12.6.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	103
12.6.2.	MELDING VAN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	103
12.6.3.	GENEESKUNDIGE CONTROLE BIJ AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	104
12.6.4.	ZIEKTESTESEL VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN	105
12.6.5.	ZIEKTEKREDIET VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN	105
12.6.6.	VERVROEGDE PENSIONERING OM GEZONDHEIDSREDELEN	106
12.6.7.	WERKHERVATTING MET DEELTIJDSE PRESTATIES NA AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	107
12.6.8.	BIJZONDERE VORMEN VAN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE.....	107
12.7	De disponibiliteit	108
12.7.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	108
12.7.2.	DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT	109
12.7.3.	DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING	109
12.8.	Het verlof voor opdracht	110
12.8.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	110
12.8.2.	AANVRAAGPROCEDURE	111
12.9.	Het omstandigheidsverlof	112
12.10.	Het onbetaalde verlof als recht.....	113
12.10.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	113
12.10.2.	AANVRAAGPROCEDURE	114
12.11.	Het onbetaalde verlof als gunst	115
12.11.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	115
12.11.2.	AANVRAAGPROCEDURE	115
12.11.4.	ONBETAALD VERLOF VOOR HET OPNEMEN VAN EEN ANDERE BETREKKING BINNEN HET BESTUUR 116	
12.12.	De loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven	116
12.12.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	116
12.12.2.	OUDERSCHAPSVERLOF	118
12.12.3.	VERLOF VOOR MEDISCHE BIJSTAND	118

12.12.4.	PALLIATIEF VERLOF	120
12.13.	Vlaams zorgkrediet	120
12.13.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	120
12.13.2.	AANVRAAGPROCEDURE	121
12.14.	Het politiek verlof	122
12.15.	Het vakbondsverlof	122
12.16.	De dienstvrijstellingen.....	123
12.16.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	123
12.16.2.	ALGEMENE DIENSTVRIJSTELLINGEN	123
12.16.3.	INDIVIDUELE DIENSTVRIJSTELLINGEN	123
TITEL 13:	TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL.....	126
13.1.	Terbeschikkingstelling	126
13.1.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	126
13.1.2.	MODALITEITEN	126
13.1.3.	VOORWAARDEN	127
13.2.	Overdracht.....	127
13.2.1.	ALGEMENE BEPALINGEN	127
13.2.2.	MODALITEITEN	128
TITEL 14:	SLOTBEPALINGEN	129
14.1.	Overgangsbepalingen	129
14.1.1.	DE GELDELIJKE WAARBORGEN	129
14.1.2.	OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES	129
14.2.	Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	130
TITEL 15:	BIJLAGEN.....	131

TITEL 1: TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. TOEPASSINGSGBIED

- § 1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:
1. het gemeentepersoneel, zowel in statutair als in contractueel dienstverband. Wanneer een van de definities uit 1.2. "Algemene bepalingen", 9°, wordt gebruikt, wordt voor die bepaling enkel de genoemde categorie van personeel bedoeld,
 2. de secretaris(sen) en de financieel beheerder(s), tenzij anders bepaald,
 3. het OCMW-personeel, zowel in statutair als in contractueel dienstverband, dat een betrekking bekleedt die behoort tot de gemeenschappelijke graden en het specifiek personeel
- § 2 Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing voor:
1. het politiepersoneel,
 2. het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel,
 3. het niet-gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel, tewerkgesteld in de gemeentelijke onderwijsinstellingen,
 4. Occasionele medewerkers zoals jobstudenten of monitoren, met uitzondering van artikel 2.5.3 "Specifieke bepalingen voor de aanwerving van jobstudenten",
 5. het personeel tewerkgesteld overeenkomstig artikel 60 §7 van de organieke OCMW-wet,
 6. Het OCMW-personeel, zowel in statutair als in contractueel dienstverband, bedoeld in artikel 104 § 6 van het OCMW-decreet, meer bepaald alle personeelsleden die behoren tot de bijzondere diensten.

1.2. ALGEMENE BEPALINGEN

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. *het Gemeentedecreet*: het Gemeentedecreet van 15.07.2005 en latere wijzigingen.
2. *het OCMW-decreet*: het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen.
3. *het besluit van de Vlaamse Regering*: het besluit van de Vlaamse Regering van 07.12.2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen.
4. *de Arbeidstijdwet*: de Arbeidstijdwet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.
5. *de Arbeidsovereenkomstenwet*: de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

6. *de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers*: de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.
7. *de aanstellende overheid*:
 - de gemeenteraad voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder
 - de OCMW-raad voor de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW
 - het college van burgemeester en schepenen voor de overige gemeentelijke personeelsleden. Het college van burgemeester en schepenen kan deze aanstellingsbevoegdheid delegeren naar de secretaris, die deze op zijn beurt verder kan delegeren naar andere personeelsleden van de gemeente
 - De OCMW-raad voor de overige OCMW-personeelsleden. De OCMW-raad kan deze aanstellingsbevoegdheid delegeren naar het vast bureau of de secretaris.
8. *het hoofd van het personeel*: de secretaris, en in voorkomend geval, het hoofd van het gemeentelijk intern verzelfstandigd agentschap.
9. *de personeelsleden*:
 - *het personeelslid*: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid
 - *het statutaire personeelslid*: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het op proef aangestelde statutaire personeelslid
 - *het vast aangestelde statutaire personeelslid*: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van het bestuur vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28.11.1969 tot uitvoering van de wet van 27.06.1969 tot herziening van de besluitwet van 28.12.1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders
 - *het op proef aangestelde statutaire personeelslid*: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van het bestuur toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
 - *het contractuele personeelslid*: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de Arbeidsovereenkomstenwet
 - *het op proef aangestelde contractuele personeelslid*: het contractuele personeelslid in een tijdelijk contract, conform de wet van 24.07.1987.
10. *graad*: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie, bvb bediende, jurist, werkman, ...
11. *niveau*: groepering van de graden volgens de competenties die ervoor vereist zijn, en in verband met de aanwerving volgens de overeenkomstige diploma's of getuigschriften: A, B, C, D, E.
12. *rang*: aanduiding van een groep van gelijkwaardige graden, bijvoorbeeld basisgraad C (Cv). Deze rang wordt aangegeven met een kleine letter na de niveauletter.
13. *schaal*: salarisschaal, verbonden aan een bepaalde rang. Deze schaal wordt aangegeven met een cijfer na de niveauletter en eventueel nog gevolgd door een kleine letter, bvb C1, A2a.
14. *functiebeschrijving*: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.
15. *functie*: de verdere specificatie van de graadbenaming, bvb medewerker financiën, werkman openbare ruimte, ...

16. *competenties*: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
17. *De anciënniteiten*:
- *Graadanciënniteit*:
Bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad (bvb medewerker, jurist, werkman, ...).
 - *Niveaueanciënniteit*:
Bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meerdere graden van een bepaald niveau (A-B-C-D-E) of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
 - *Dienstanciënniteit*:
Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
 - *Schaalanciënniteit*:
Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal (bvb B1, C4, ...) van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Schaalanciënniteit neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.
 - *Anciënniteit binnen het bestuur*:
Bestaat uit het werkelijke aantal jaren dienst bij de gemeente en/of het OCMW.
 - *Geldelijke anciënniteit*:
Bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris en wordt samengesteld uit de dienstanciënniteit en de eventueel meerekenbare anciënniteit. Voor in dienst zijnde personeelsleden worden de eventueel toegekende bonificatiejaren bij indiensttreding eveneens meegerekend.
18. *werkdag*: de dag waarop een personeelslid volgens zijn werkrooster diensten moet presteren.
19. *toelage*: een geldelijk voordeel dat een personeelslid, dat welbepaalde prestaties levert, ontvangt.
20. *vergoeding*: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt.
21. *sociale voordelen*: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent.
22. *gezondheidsindex*: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24.12.1993 ter uitvoering van de wet van 06.01.1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30.03.1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
23. *overloon*: toeslag boven het gewone loon.
24. *volledige prestaties*: prestaties die betrekking hebben op 38 uur per week.
25. *gemiddelde arbeidstijd per week*: 37,5u voor voltijdse prestaties.
26. *nachtprestaties*: de prestaties geleverd tussen 22 uur en 6 uur.

27. *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur.
28. *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.
29. *gemeente*: gemeentebestuur van Dilbeek.
30. *OCMW*: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Dilbeek.
31. *bestuur*: het gemeentebestuur en/of OCMW-bestuur naargelang de context.
32. *Groep Dilbeek*: de gemeente, het OCMW en de gemeentelijke EVA-vzw's.

TITEL 2: DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN DE FUNCTIES

2.1. DE INDELING VAN DE GRADEN

2.1.1. DE INDELING VAN DE GRADEN IN NIVEAUS

De graden worden gegroepeerd in 5 niveaus: A, B, C, D en E.

De niveaus A, B en C stemmen overeen met de diploma's of getuigschriften van een bepaald onderwijsniveau, als volgt:

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

Voor toegang tot de functies van niveau A, B en C komen enkel die diploma's in aanmerking, die zijn opgenomen in de lijst van de erkende diploma's of getuigschriften per niveau, vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden.

In geval van "gelijkgesteld onderwijs" dient de kandidaat het bewijs van gelijkstelling te leveren.

2.1.2. DE INDELING VAN DE NIVEAUS IN RANGEN

Per niveau worden de graden hiërarchisch geschikt in rangen, aangeduid met 2 of 3 letters. Aan elke rang zijn één of meerdere salarisschalen verbonden:

1. Niveau A:

- basisgraad Av	salarisschalen:	A1a - A2a - A3a
- hogere graad Ax	salarisschalen:	A4a - A4b
- hogere specifieke graad Axb	salarisschalen:	A8a - A8b

- | | | | |
|----|-------------------|-----------------|--|
| 2. | Niveau B: | | |
| | - basisgraad Bv | salarisschalen: | B1 - B2 - B3 |
| | - hogere graad Bx | salarisschalen: | B4 - B5 |
| | | | |
| 3. | Niveau C: | | |
| | - basisgraad Cv | salarisschalen: | C1 - C2 - C3 |
| | - hogere graad Cx | salarisschalen: | C4 - C5 |
| | | | |
| 4. | Niveau D: | | |
| | - basisgraad Dv | salarisschalen: | D1 - D2 - D3 |
| | - hogere graad Dx | salarisschalen: | D4 (specialist)
D4 - D5 (ploegbaas) |
| | | | |
| 5. | Niveau E: | | |
| | - basisgraad Ev | salarisschalen: | E1 -E2 -E3 |

De opsomming van de graden met vermelding tot welk niveau en welke rang ze behoren, is opgenomen als bijlage 15.1."De indeling van de graden in niveaus, rangen en volgens salarisschalen" bij deze rechtspositieregeling.

2.2. DE PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN DE FUNCTIES

- § 1 Een vacante functie kan, ongeacht haar rangindeling en met behoud van de verschillende specifieke regels per procedure, op verschillende manieren worden ingevuld:
1. Aanwervingsprocedure:
Externen en personeelsleden van de groep Dilbeek worden tegelijk uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de functie.
 2. Bevorderingsprocedure:
Personeelsleden van gemeente en OCMW worden uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de functie.
 3. Een combinatie van aanwervingsprocedure en bevorderingsprocedure.
 4. Procedure van interne personeelsmobiliteit:
Personeelsleden van gemeente en OCMW worden uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de functie.
 5. Een uitbreiding van deeltijdse prestaties:
Personeelsleden van gemeente en OCMW komen in aanmerking voor een uitbreiding van deeltijdse prestaties.
- § 2 De aanstellende overheid verklaart de functie vacant en bepaalt volgens welke procedure of combinatie van procedures ze ingevuld wordt.
- § 3 De aanstellende overheid beslist, in geval van gelijklopende vacatures, om een gezamenlijke procedure met het OCMW / met het gemeentebestuur te voeren.

- § 4 Wanneer er voor een functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een nog geldige wervingsreserve, kan de aanstellende overheid niet overgaan tot het organiseren van een nieuwe aanwervingsprocedure.
- § 5 In toepassing van artikel 104 § 1 Gemeentedecreet / artikel 103 § 1 OCMW-decreet worden de personeelsleden aangesteld in contractueel dienstverband.

In afwijking van het eerste lid kunnen personeelsleden in statutair dienstverband aangeworven worden om:

- te voorzien in de invulling van knelpuntvacatures,
- te voorzien in uitvoering van taken, die een bijzondere expertise vereisen.

2.3. DE AANWERVING

2.3.1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

- § 1 Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten cumulatief voldoen aan volgende voorwaarden:
1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
Dit passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt hierbij over de appreciatiebevoegdheid.
 2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
 3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. In overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers moet deze medische geschiktheid vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het bestuur. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden gebeurt uitsluitend wanneer de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft bestempeld als een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico.
- Volgende personeelsleden worden onderworpen aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling:
- de personeelsleden die in dienst genomen worden om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico,
 - de personeelsleden die aangesteld worden in een functie waarvoor een voorafgaande gezondheidsbeoordeling is opgenomen in de aanvullende aanwervingsvoorwaarden.
- § 2 De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten, die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- secretaris en diens vervanger
- financieel beheerder en diens vervanger
- de personeelsleden die beschikken over een vaststellende bevoegdheid
- de sanctionerend ambtenaar

Voor de overige functies in statutair verband moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

Voor de overige functies in contractueel verband is er geen nationaliteitsvereiste.

2.3.2. DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

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

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 03.05.2013 houdende uitvoering van het decreet van 18.11.2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis.
2. Slagen voor de selectieprocedure.
Een personeelslid, dat geslaagd is voor selectieproeven en deeltijds is tewerkgesteld, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven voor een uitbreiding van de prestaties binnen dezelfde graad.

§ 2 Naast het beantwoorden aan de voorwaarden, gesteld in §1, moeten de kandidaten ook:

1. Voor de basisgraden:
 - Av (A1a - A2a - A3a)
 - Bv (B1 - B2 - B3)
 - Cv (C1 - C2 - C3)voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, volgens de bepalingen van 2.1.1. "De indeling van de graden in niveaus".
2. Voor de decretale graden en de graden met een hogere rang:
 - Axb (A8a – A8b)
 - Ax (A4a - A4b)
 - Bx (B4 - B5)
 - Cx (C4 - C5)
 - Dx (D4 en D4 - D5)voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, volgens de bepalingen van 2.1.1. "De indeling van de graden in niveaus" en bovendien beschikken over minimaal 4 jaar relevante beroepservaring.

Voor sommige functies gelden aanvullende aanwervingsvoorwaarden, zoals vermeld in de bijlage 15.2 "De aanvullende aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden".

2.3.3. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- § 1 In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie van niveau A, B of C beslissen om kandidaten, die niet voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie, toch in aanmerking te laten komen voor aanwerving. Deze afwijking is enkel mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat, die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

1. hij voldoet aan de vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitsproef,
2. hij beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid,
3. hij 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.

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

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde functies in te vullen,
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid,
3. bepaalde functiespecifieke criteria, zoals beschreven in de aanwervingsvoorwaarden per functie.

- § 3 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden in aanmerking komen voor aanwerving.

2.3.4. DE AANWERVINGSPROCEDURE

2.3.4.1. DE BEKENDMAKINGSVOORSCHRIFTEN

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

De vacatures worden ten minste via 2 verschillende bekendmakingskanalen gepubliceerd.

De vacatures worden daarnaast intern in de groep Dilbeek bekend gemaakt, en bekend gemaakt aan de personen die de laatste 6 maanden solliciteerden en volgens de aangeleverde gegevens voor de in te vullen functie in aanmerking komen.

- § 2 Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de functie,
 2. de salarisschaal en het geïndexeerde startsalaris,
 3. de vermelding of de functie statutair en/of contractueel is,
 4. de vermelding of de functie voltijds en/of deeltijds is,
 5. een beknopte weergave van de functievereisten zodat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen,
 6. een beknopte beschrijving van de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden,
 7. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor indiening ervan,
 8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.
- § 3 Deze bekendmakingsregels zijn niet van toepassing wanneer er bij de vacantverklaring een bestaande wervingsreserve, geldig voor de vacante functie, voorhanden is.
- § 4 Deze bekendmakingsregels zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid.
Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, wordt een oproep gericht tot die personeelsleden voor de invulling van de extra uren. De aanstellende overheid maakt zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

2.3.4.2. HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN

- § 1 Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen, verlopen ten minste 15 kalenderdagen. Mits motivering kan deze termijn ingekort worden tot ten minste 8 kalenderdagen.
De dag van de publicatie is in deze termijn niet inbegrepen, de uiterste dag voor het indienen van de kandidaturen wel.
- § 2 De ontvangstdatum van de kandidatuur wordt bepaald door hetzij:
- de poststempel,
 - de datum van ontvangst van het faxbericht,
 - de datum van het ontvangstbewijs,
 - de datum van ontvangst van het e-mailbericht.
- § 3 Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

2.3.4.3. TOELATING TOT DE SELECTIEPROEVEN

- § 1 De kandidaten bewijzen dat zij voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.
Zij leggen hiervoor volgende attesten voor:
1. Vóór de selectieproeven:
 - 1.a. Indien van toepassing: vereist diploma
De aanstellende overheid beslist of laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de selectieproeven. Zij moeten een attest van hun onderwijsinstelling voorleggen waarin wordt verklaard dat zij dat zelfde schooljaar zullen deelnemen aan het eindexamen dat leidt tot het gevraagde diploma.

- 1.b. Uittreksel uit het strafregister, maximaal 3 maanden oud
2. Vóór de indiensttreding:
 - 2.a. Indien een nationaliteitsvereiste geldt: bewijs van nationaliteit (kopie identiteitskaart).
 - 2.b. In geval een gezondheidsbeoordeling vereist is, conform 2.3.1. "De algemene toelatingsvoorwaarden", een attest van medische geschiktheid.
 - 2.c. Bewijs van taalkennis op het vereiste niveau: een van volgende attesten:
 - Indien een diplomavereiste wordt gesteld: het vereiste diploma, indien het in een Nederlandstalige onderwijsinstelling werd behaald.
 - Indien geen diplomavereiste wordt gesteld: elk getuigschrift, waaruit blijkt dat de kandidaat ten minste 8 jaar als regelmatige leerling was ingeschreven in het Nederlandstalig lager en secundair onderwijs.
 - Bewijs van taalkennis, vastgesteld door SELOR, door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie, door de Huizen van het Nederlands of door een instantie, aangeduid door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden.

Het besluit tot aanstelling van de kandidaat wordt eventueel genomen onder de opschortende voorwaarde van het voorleggen van de gevraagde bewijzen.

- § 2 De aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / de OCMW-raad aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen en beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten.

Indien twijfel bestaat over de ingediende attesten, kan de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / de OCMW-raad aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, beslissen om de kandidaten onder voorbehoud toe te laten tot de selectieproeven. De kandidaten worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, met de vermelding van de reden voor het voorbehoud.

Het eventuele voorbehoud moet worden opgeheven door de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / de OCMW-raad aanstellende overheid is, door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau.

De kandidaten die geweigerd worden, worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden voor de weigering.

2.4. DE SELECTIEPROCEDURE

2.4.1. ALGEMENE REGELS VOOR SELECTIES

- § 1 Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.
- § 2 Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

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

De selectiecriteria en selectietechnieken worden vermeld per functie in de aanwervingsvoorwaarden.

2.4.2. DE SELECTIECOMMISSIE

- § 1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.
- § 2 Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:
 - 1. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke bekwaamheden beschikken die nodig zijn om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
 - 2. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.
 - 3. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen en beslissen wanneer 2/3 van de leden aanwezig is.
 - 4. Ten minste 1/3 van de leden bestaat uit deskundigen die extern zijn aan het bestuur.
 - 5. Voor selecties voor niveau A wordt, in het kader van het peilen naar de psychotechnische capaciteiten van de kandidaten, aan de selectiecommissie een psycholoog toegevoegd.
 - 6. De gemeente en OCMW-mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. Zij kunnen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.
 - 7. De secretaris kan geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor een functie waarvoor hij zelf de aanstellende overheid is.
 - 8. Na afloop van de door haar uitgevoerde selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

- § 3 In afwijking van § 2 bestaat de selectiecommissie voor de procedure van interne mobiliteit uitsluitend uit deskundigen van het bestuur.
- § 4 De leden van de selectiecommissie respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:
1. onafhankelijkheid,
 2. onpartijdigheid,
 3. non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving,
 4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer,
 5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven,
 6. verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het betrokken jurylid vervangen.

- § 5 De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter kan zich in zijn taak laten bijstaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.
- § 6 Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, duidt de leden van de selectiecommissie nominatief aan, evenals de voorzitter.

In voorkomend geval treedt de secretaris of een door hem aangeduide vervanger op als secretaris van de selectiecommissie.

2.4.3. DE SELECTIEPROEVEN

- § 1 De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.
De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.
- § 2 De selectieprocedures omvatten volgende selectieproeven:
1. voor de functies van niveau A:
 - een kennisproef,
 - een schriftelijke proef,

- een mondelinge proef, waarin tevens psychotechnische aspecten aan bod komen, die peilt naar de capaciteiten en competenties, die nodig zijn voor de functie.
 - 2. voor de functies van niveau B:
 - een kennisproef,
 - een schriftelijke proef,
 - een mondelinge proef.
 - 3. voor de functies van niveau C, D en E:
 - een kennisproef,
 - een schriftelijke en/of praktische proef, afgestemd op de functie,
 - een mondelinge proef.
- § 3 Om geslaagd te zijn, moeten de kandidaten op elke selectieproef ten minste 50 % van de punten behalen.

Alleen kandidaten, die geslaagd zijn voor een bepaalde selectieproef, worden opgeroepen voor de volgende selectieproef, tenzij de verschillende proeven in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

2.4.4. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

- § 1 Wanneer een functie begeven wordt via een combinatie van procedures, conform 2.2. "De procedures voor de invulling van de functies", die gelijktijdig verlopen, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke proeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.
- § 2 Wanneer afgeweken wordt van de diplomavereiste voor een aanwerving op niveau A, B of C, conform 2.3.3. "De specifieke aanwervingsvoorwaarden", omvat de selectieprocedure:

1. een niveau- of capaciteitsproef, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij, uiterlijk 5 jaar vóór de uiterste datum van het indienen van de kandidaturen voor de beoogde functie, voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe niveau- of capaciteitstest.

2. de selectieproeven, vermeld in 2.4.3. "De selectieproeven".

De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitsproef als voor de verschillende proeven van de selectieprocedure slagen.

- § 3 De kandidaten worden als volgt van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht:
1. Alle kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen vóór de eerste selectieproef geïnformeerd over het selectieprogramma, de plaats, dag en uur waarop de verschillende proeven worden afgenomen. Mits motivering kan deze termijn ingekort worden tot ten minste 8 kalenderdagen.

Deze mededeling gebeurt per e-mail of per brief.

2. De kandidaten die slagen voor een selectieproef, en bijgevolg worden toegelaten tot de volgende selectieproef, worden onverwijld hiervan op de hoogte gebracht.
Deze melding gebeurt per e-mail en/of telefonisch en/of per brief.

§ 4 De selectiecommissie maakt per selectieproef een verslag op, dat per kandidaat het resultaat vermeldt. Na afloop van de volledige selectieprocedure maakt de selectiecommissie een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

§ 5 De kandidaten worden schriftelijk, hetzij per e-mail, hetzij per brief, op de hoogte gebracht van het eindresultaat van de selectieprocedure.

Kandidaten hebben, na afronding van de selectieprocedure, op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten, rekening houdend met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

2.4.5. WERVINGSRESERVES

§ 1 Bij elke selectie wordt een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd. Deze wervingsreserve blijft 2 jaar geldig en kan door de aanstellende overheid één maal worden verlengd met een periode van 2 jaar.

§ 2 De duur van de wervingsreserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eind-proces-verbaal van de selectieprocedure.

Alle geslaagde kandidaten, die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

§ 3 Zolang er voor een bepaalde functie of graad nog een geldige wervingsreserve bestaat, kan geen nieuwe wervingsreserve voor deze functie of graad worden aangesproken.

§ 4 Wanneer voor de invulling van een functie een wervingsreserve wordt aangesproken, worden de in de wervingsreserve opgenomen kandidaten geraadpleegd, volgens hun rangorde in de wervingsreserve.

§ 5 Een geraadpleegde kandidaat kan één maal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen. Naar aanleiding van deze weigering, moet hij wel binnen de gestelde termijn schriftelijk bevestigen dat hij in de wervingsreserve wenst te blijven.

Bij een tweede weigering, of bij gebrek aan tijdige bevestiging dat hij in de wervingsreserve wenst te blijven, wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt hiervan schriftelijk, hetzij per e-mail, hetzij per brief, op de hoogte gebracht.

2.5. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING IN SOMMIGE BETREKKINGEN

2.5.1. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN DE SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER

- § 1 Voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder gelden, voor zover er in dit hoofdstuk niet van afgeweken wordt, de bepalingen voor de aanwerving van het overige personeel.
- § 2 De gemeenteraad / de OCMW-raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder.
- § 3 In afwijking van de bepaling onder 2.4.2. “De selectiecommissie” § 2, 4^e bestaat de selectiecommissie voor de decretale graden volledig uit deskundigen, extern aan het bestuur.
- § 4 De selectiecriteria en selectietechnieken voor de functie van secretaris zijn afgestemd op de functie en omvatten volgende selectieproeven:
1. een schriftelijke proef,
 2. een mondelinge proef,
 3. een assessment, dat onder meer de management- en leiderschapscapaciteiten toetst.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef ten minste 50 % van de punten behalen.

- § 5 De selectiecriteria en selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder zijn afgestemd op de functie en omvatten volgende selectieproeven:
1. een schriftelijke proef,
 2. een mondelinge proef die onder meer bestaat uit een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.
 3. een assessment, dat onder meer de management- en leiderschapscapaciteiten toetst.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef ten minste 50 % van de punten behalen.

- § 6 De proef die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

2.5.2. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN VERVANGERS EN CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN MET EEN CONTRACT VOOR MAXIMAAL 2 JAAR

- § 1 Voor de tijdelijke contractuele vervanging van afwezige personeelsleden of voor aanwerving van contractuele personeelsleden met een contract voor maximaal 2 jaar, geldt dat de

kandidaten bij voorrang worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie of uit een lopende wervingsreserve voor een vergelijkbare functie.

Alle kandidaten in de bedoelde wervingsreserve(s) worden schriftelijk, hetzij per e-mail, hetzij per brief, geraadpleegd. Zij moeten binnen de gestelde termijn te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen / vast bureau te bepalen korte termijn.

Voor kandidaten, opgenomen in de wervingsreserve voor een statutaire functie, heeft een weigering van dergelijk contract niet voor gevolg dat zij uit de wervingsreserve voor de statutaire functie worden geschrapt zoals voorzien is in 2.4.5. "Wervingsreserves", § 5.

§ 2 Wanneer voor de tijdelijke contractuele vervanging van afwezige personeelsleden of voor aanwerving van contractuele personeelsleden met een contract voor maximaal 2 jaar, niet kan worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie of voor een vergelijkbare functie, geldt volgende procedure:

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste, indien van toepassing.
2. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekendgemaakt via de gemeentelijke website en desgevallend via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
3. De kandidaten bezorgen binnen de gestelde termijn hun kandidatuurstelling.
4. De selectie bestaat:
 - voor de niveaus A, B en C: uit een korte schriftelijke of praktische proef en een interview,
 - voor de niveaus D en E: uit een interview en eventueel een korte schriftelijke of praktische proef.
5. De selectie gebeurt door een selectiecommissie van ten minste 2 deskundigen, die zowel intern als extern aan het bestuur kunnen zijn.
De leden van de selectiecommissie worden aangesteld door de aanstellende overheid.
De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat, desgevallend met de vermelding van de behaalde punten voor de schriftelijke of praktische proef.
6. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd om de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen, binnen een door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau bepaalde termijn.
7. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van de resultaten van de selectie en op basis van de periode binnen dewelke de kandidaten de functie kunnen opnemen.

2.5.3. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN JOBSTUDENTEN

- § 1 Voor de aanwerving van jobstudenten wordt de oproep tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden, bekendgemaakt via de gemeentelijke website.
- § 2 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, bepaald in 2.3.1. "De algemene toelatingsvoorwaarden" en aan de algemene aanwervingsvoorwaarden, bepaald in 2.3.2. "De algemene aanwervingsvoorwaarden", met inbegrip van de diplomavereiste, indien van toepassing.
- § 3 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen en stelt een lijst van in aanmerking komende kandidaten op.

De meest geschikte kandidaat wordt gekozen. Deze beslissing wordt uitdrukkelijk gemotiveerd.

- § 4 Alle kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de keuze.

2.5.4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

- § 1 Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt ingevuld door personen met een arbeidshandicap, die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:
1. Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap.
 2. Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap.
 3. Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27.02.1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
 4. Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
 5. Ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door Medex in het kader van de wet van 03.07.1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
 6. Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- § 2 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, bepaald in 2.3.1. "De algemene toelatingsvoorwaarden" en aan de algemene aanwervingsvoorwaarden, bepaald in 2.3.2. "De algemene aanwervingsvoorwaarden" evenals aan de eventuele aanvullende voorwaarden.

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

2.6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR GEZAMENLIJKE PROCEDURES VOOR DE GROEP DILBEEK

2.6.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De besturen van de groep Dilbeek kunnen beslissen een gezamenlijke selectieprocedure te voeren. Hierbij kunnen een deel of alle besturen van de groep betrokken zijn. De aanstellende overheden beslissen bij de vacantverklaring van een functie of een gezamenlijke procedure wordt gevoerd, en met welke besturen van de groep.

In onderling overleg beslissen de besturen van de groep welk bestuur het procedurevoerend bestuur is. Dit bestuur stelt alle materiële handelingen in verband met de procedure.

2.6.2. VERLOOP VAN DE GEZAMENLIJKE PROCEDURE

- § 1 Voor het verloop van de procedures worden de bepalingen, opgenomen in deze rechtspositieregeling gevolgd, tenzij anders bepaald.
- § 2 De beslissingen die moeten genomen worden door de aanstellende overheid, worden door de aanstellende overheden van de deelnemende besturen genomen.

2.6.3. GEZAMENLIJKE WERVINGSRESERVE

- § 1 Wanneer een gezamenlijke wervingsreserve wordt aangesproken, gebeurt dit in de volgorde van het vacant worden van de functies in de groep Dilbeek.

2.6.4. GEBRUIK VAN BESTAANDE WERVINGSRESERVES

- § 1 De besturen binnen de groep Dilbeek kunnen gebruik maken van elkaars wervingsreserves voor aanwerving van:
1. personeelsleden in contractueel verband met een contract voor onbepaalde duur,
 2. tijdelijke personeelsleden conform 2.5.2. "Specifieke bepalingen voor de aanwerving van vervangers en contractuele personeelsleden met een contract voor maximaal 2 jaar" .
- § 2 De aanstelling van een personeelslid voor gemeente of OCMW, waarbij geput wordt uit een wervingsreserve van een EVA-vzw, is enkel mogelijk wanneer de EVA-vzw een selectieprocedure heeft toegepast, die op vlak van bekendmakingsvoorschriften en selectieproeven overeenkomt met de overeenkomstige procedure, conform 2.3.4. "De aanwervingsprocedure" en 2.4. "De selectieprocedure".

TITEL 3: DE INDIENSTTREDING, DE PROEFTIJD EN DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

3.1. DE INDIENSTTREDING

3.1.1. DATUM VAN INDIENSTTREDING

- § 1 De aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / de OCMW-raad aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, bepaalt de datum van indiensttreding van het aangestelde personeelslid.
- § 2 In geval het aangestelde personeelslid gebonden is aan een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, kan de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / de OCMW-raad aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, in onderling overleg met het geselecteerde personeelslid, de concrete datum van indiensttreding vaststellen.
- § 3 Behalve in geval van overmacht, wordt de kandidaat die niet in dienst treedt op deze vastgestelde datum geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken. Desgevallend wordt hij tevens geschrapt uit de wervingsreserve.

3.1.2. EEDAFLEGGING

- § 1 Voor ze hun ambt opnemen, leggen de secretaris en de financieel beheerder, conform artikel 77 van het Gemeentedecreet / artikel 76 van het OCMW-decreet, tijdens een openbare zitting van de gemeenteraad / de OCMW-raad, de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".
- § 2 Bij hun indiensttreding leggen de overige personeelsleden, conform artikel 106 van het Gemeentedecreet / artikel 105 van het OCMW-decreet, de volgende eed af in handen van de burgemeester / de OCMW-voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

De burgemeester / de OCMW-voorzitter kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen delegeren aan een lid van het college van burgemeester en schepenen / een lid van het vast bureau of aan de secretaris. In geval van een delegatie van deze bevoegdheid aan de secretaris, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan een lid van het managementteam.
- § 3 De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het verzaken aan de aanstelling.

3.2. DE PROEFTIJD VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

3.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire 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 van het op proef aangestelde statutaire personeelslid maakt, onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris, de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de organisatie.
- § 3 Het op proef aangestelde statutaire personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig zijn voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.
- § 4 De afspraken voor de inwerking van het op proef aangestelde statutaire personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld en toegelicht door zijn leidinggevende en dit bij voorkeur binnen de 15 dagen na indiensttreding.

3.2.2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

- § 1 De duur van de proeftijd voor op proef aangestelde statutaire personeelsleden bedraagt 1 jaar.
- § 2 Voor de berekening van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
 - 1. elke periode waarin het op proef aangestelde statutaire personeelslid effectief prestaties heeft verricht,
 - 2. de afwezigheden in het kader van
 - 12.2 "De jaarlijkse vakantie",
 - 12.3 "De feestdagen",
 - 12.10 "Het omstandigheidsverlof",
 - 12.15 "De dienstvrijstellingen".
- § 3 De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van deze vermeld in § 2, 2., meer is dan 25 werkdagen, al dan niet onderbroken.
- § 4 Als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld, rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om dit attest of getuigschrift te behalen.
- § 5 De diensten die de kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in contractueel verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij statutair wordt aangesteld, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat hij hiervoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

3.2.3. DE FEEDBACK EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN HET OP PROEF AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID

- § 1 Het op proef aangestelde statutaire personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste één, maar bij voorkeur 2 leidinggevenden, waaronder de rechtstreeks leidinggevende, verder genoemd "de evaluatoren" ongeacht of er één of 2 evaluatoren zijn.

De direct leidinggevende is eerste evaluator. De tweede evaluator is waar mogelijk hiërarchisch hoger geplaatst dan de eerste evaluator.

- § 2 Gedurende de proeftijd worden met het op proef aangestelde statutaire personeelslid een of meerdere feedbackgesprekken gevoerd.

In deze feedbackgesprekken 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.

De wijze waarop deze feedbackgesprekken georganiseerd worden, wordt in onderling overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid vastgesteld.

- § 3 De eindevaluatie van de proeftijd van het op proef aangestelde statutaire personeelslid vindt plaats één maand vóór het aflopen van deze proeftijd.

Wanneer concrete feiten en gedragingen, die een uitgesproken negatieve weerslag hebben op het functioneren en/of op de werking van de organisatie, daar aanleiding toe geven, kan het op proef aangestelde statutaire personeelslid, na meerdere feedbackgesprekken, eerder onderworpen worden aan de eindevaluatie van de proeftijd. Deze vervroegde eindevaluatie gebeurt ten vroegste 6 maanden na de indiensttreding.

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren een kwalitatief beschrijvend verslag van de eindevaluatie op, dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

Het op proef aangestelde statutaire personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie van de proeftijd, wordt ontslagen, behoudens toepassing van de bepaling in § 4 inzake de verlenging van de proeftijd.

Dit ontslag gebeurt conform de bepalingen in 9.2.3. "De definitieve ambtsneerlegging na negatieve evaluatie tijdens de proeftijd".

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

- § 4 Op voorstel van de evaluatoren kan de aanstellende overheid beslissen om één maal de proeftijd met 6 maanden te verlengen wanneer uit het evaluatieverslag blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstond om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

Het voorstel om de proeftijd te verlengen wordt omstandig gemotiveerd.

Het op proef aangestelde statutaire personeelslid wordt één maand voor het eindigen van de verlengde proefperiode opnieuw geëvalueerd. Het resultaat van de eindevaluatie is gunstig of ongunstig.

Het op proef aangestelde statutaire personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie van de verlengde proeftijd, wordt ontslagen.

Dit ontslag gebeurt conform de bepalingen in 9.2.3. "De definitieve ambtsneerlegging na negatieve evaluatie tijdens de proeftijd".

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

- § 5 Er is geen beroep mogelijk tegen de evaluaties tijdens de proeftijd.
- § 6 Na afloop van de proeftijd behoudt het op proef aangestelde statutaire personeelslid zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling, rekening houdend met de bepaling vermeld in 3.5. "De vaste aanstelling in statutair verband" § 2, of tot het ontslag.

3.2.4. SPECIFIEKE BEPALINGEN INZAKE DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD VAN DE SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER

3.2.4.1. DE TUSSENTIJDSE FEEDBACK

Als de proeftijd van de secretaris / financieel beheerder voor de helft verstreken is, gebeurt een tussentijdse feedback over de wijze van functioneren van de secretaris / financieel beheerder:

- tussen de secretaris en het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau
- tussen de financieel beheerder en het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de secretaris

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

3.2.4.2. DE EINDEVALUATIE VAN DE PROEFTIJD

- § 1 In toepassing van artikel 115, 3^e lid van het Gemeentedecreet, wordt de gemeentesecretaris / gemeentelijk financieel beheerder op proef geëvalueerd door het evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

In toepassing van artikel 114, 3e lid van het OCMW-decreet, wordt de OCMW-secretaris / OCMW financieel beheerder op proef geëvalueerd door het vast bureau.

- § 2 Uiterlijk een maand voor het einde van de proeftijd van de secretaris / financieel beheerder, vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats.

- § 3 De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Uiterlijk 2 maanden vóór het verstrijken van de proeftijd leveren de deskundigen in het personeelsbeleid het voorbereidend rapport over de proeftijd in bij de burgemeester / de OCMW-voorzitter.

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

- § 4 Op basis van het rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid wordt door het evaluatiecomité / het vast bureau over de evaluatie van de secretaris / financieel beheerder met "gunstig" of "ongunstig" gestemd.

Bij staking van stemmen wordt, conform artikel 115 van het Gemeentedecreet / artikel 114 van het OCMW-decreet, het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

- § 5 Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De op proef aangestelde secretaris / financieel beheerder die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor een vaste aanstelling in statutair verband, wordt door de aanstellende overheid ontslagen.

Dit ontslag gebeurt conform de bepalingen in 9.2.3. "De definitieve ambtsneerlegging na negatieve evaluatie tijdens de proeftijd".

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

- § 6 Het evaluatiecomité / het vast bureau kan een verlenging van de proeftijd van de secretaris / financieel beheerder met 6 maanden voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging van de proeftijd.

De op proef aangestelde secretaris / financieel beheerder wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van deze evaluatie van de verlengde proeftijd niet in aanmerking komt voor een vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de aanstellende overheid ontslagen.

Dit ontslag gebeurt conform de bepalingen in 9.2.3. "De definitieve ambtsneerlegging na negatieve evaluatie tijdens de proeftijd".

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

- § 7 Na afloop van de proeftijd behoudt de op proef aangestelde secretaris/ financieel beheerder zijn hoedanigheid van op proef aangesteld statutair personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

De aanstellende overheid neemt zijn beslissing uiterlijk binnen de maand na de eindevaluatie door het evaluatiecomité / het vast bureau.

3.3. DE INWERKTIJD VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

- § 1 Het contractuele personeelslid wordt tijdens de eerste periode van zijn tewerkstelling, hierna inwerktijd genoemd, ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het op proef aangestelde statutaire personeelslid tijdens diens proeftijd. Het contractuele personeelslid maakt tijdens deze periode aanspraak op dezelfde vorming.

- § 2 Bij zijn indiensttreding, voert de leidinggevende een planningsgesprek met het contractuele personeelslid bij voorkeur binnen de 15 dagen na indiensttreding. Gedurende de hele

inwerkperiode wordt door de leidinggevende regelmatig feedback gegeven over het presteren van het contractuele personeelslid.

- § 3 Gedurende de inwerktijd worden met het contractuele personeelslid een of meerdere feedbackgesprekken gevoerd.

In deze feedbackgesprekken 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.

De wijze waarop deze feedbackgesprekken georganiseerd worden, wordt in onderling overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid vastgesteld.

- § 4 Maximaal 6 maanden na zijn indiensttreding wordt het contractuele personeelslid geëvalueerd. Voor personeelsleden van niveau A en niveau B wordt een tweede evaluatie voorzien na 12 maanden.

3.4. BIJKOMENDE STUDIEATTESTEN, TE BEHALEN NA DE INDIENSTTREDING

- § 1 In geval de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat een bijkomend studieattest moet behaald worden tijdens de proeftijd of tijdens de inwerktijd, moet dit attest door het personeelslid worden voorgelegd vóór de hiervoor door de aanstellende overheid bepaalde termijn.
- § 2 Wanneer een personeelslid de bijkomende studieattesten, bepaald in de aanwervingsvoorwaarden, niet behaalt binnen de daarvoor voorziene termijn, kan de aanstellende overheid deze termijn één keer verlengen met een aanvullende termijn van maximaal dezelfde duur.
- § 3 Wanneer een personeelslid de bijkomende studieattesten, bepaald in de aanwervingsvoorwaarden, niet behaalt binnen de voorziene termijn of desgevallend binnen de aanvullende termijn, wordt het personeelslid ontslagen.

3.5. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

- § 1 Het op proef aangestelde statutaire personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:
1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, die voor de functie van toepassing zijn,
 2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig evaluatieresultaat.
- § 2 Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling neemt een aanvang op de eerste dag van de maand, volgend op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

TITEL 4: DE FEEDBACK EN DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

4.1. DE FEEDBACK EN HET FUNCTIONERINGSGESPREK

- § 1 De personeelsleden krijgen regelmatig feedback over hun manier van functioneren. De wijze waarop deze regelmatige feedback georganiseerd wordt, wordt in onderling overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid vastgesteld.

De bepalingen in 4.1. “De feedback en het functioneringsgesprek” zijn niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

- § 2 Conform artikel 115 van het Gemeentedecreet / artikel 114 van het OCMW-decreet, krijgen de personeelsleden feedback op ambtelijk niveau.
- § 3 De feedback gebeurt ten minste jaarlijks onder de vorm van een functioneringsgesprek. Dit wil zeggen: een gesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het stimuleren van de motivatie, het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.
- § 4 Het functioneringsgesprek vindt plaats op initiatief van de leidinggevende. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen te bespreken punten aan.
- § 5 Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota. Deze afspraken kunnen een bijstelling van de verwachtingen inhouden, maar ook het advies om een opleiding te volgen of aandachtspunten – zowel ontwikkelingsmogelijkheden als verbeterpunten – voor het verder functioneren.

In de afsprakennota worden tevens, waar mogelijk, de doelstellingen uit de gemeentelijke meerjarenplanning doorvertaald naar de taken van het personeelslid.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord en krijgen er een exemplaar van. Een derde exemplaar wordt in het personeelsdossier gevoegd.

- § 6 Tijdens het functioneringsgesprek wordt ten minste de afsprakennota, opgesteld naar aanleiding van het voorgaande functioneringsgesprek, overlopen en bijgestuurd.
- § 7 De secretaris kan, naar aanleiding van de afsprakennota, in overleg met de leidinggevende, beslissen tot passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het personeelslid functioneert.
- § 8 Als daar aanleiding toe is, kan, zowel op initiatief van de leidinggevende als van het personeelslid, een bijkomend tussentijds functioneringsgesprek plaatsvinden.
- § 9 De personeelsleden worden door hun leidinggevende geïnformeerd over alle aspecten van het feedbacksysteem en de functioneringsgesprekken.

4.2. DE EVALUATIE

4.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Personeelsleden kunnen, wanneer concrete feiten en gedragingen, die een uitgesproken negatieve weerslag hebben op het functioneren en/of op de werking van de organisatie, daar aanleiding toe geven, tijdens hun loopbaan, na meerdere feedbackgesprekken, onderworpen worden aan een ongunstige evaluatie.

De ongunstige evaluatie steunt op feiten en gedragingen, aangehaald in de voorgaande feedbackgesprekken. Tussen het eerste feedbackgesprek met betrekking tot die feiten en gedragingen en de uiteindelijke evaluatie verlopen minstens 6 maanden.

Deze termijn van 6 maanden wordt verlengd als het totaal aantal afwezigheden meer dan 25 werkdagen bedraagt, al dan niet onderbroken.

De bepalingen in 4.2. "De evaluatie" zijn niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

- § 2 Conform artikel 115 van het Gemeentedecreet / artikel 114 van het OCMW-decreet, worden de personeelsleden geëvalueerd op ambtelijk niveau.
- § 3 De personeelsleden worden door hun leidinggevende geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem.

4.2.2. DE EVALUATIECRITERIA

- § 1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen.
- § 2 Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt, zo nodig, rekening gehouden met de handicap.
- § 3 Naast een beoordeling van de evaluatiecriteria, wordt de ongunstige evaluatie vastgelegd in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

4.2.3. DE EVALUATOREN

- § 1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste één, maar bij voorkeur 2 leidinggevenden, waaronder de rechtstreeks leidinggevende, verder genoemd "de evaluatoren" ongeacht of er één of 2 evaluatoren zijn.

De direct leidinggevende is eerste evaluator. De tweede evaluator is waar mogelijk hiërarchisch hoger geplaatst dan de eerste evaluator.

- § 2 De secretaris wijst voor elk personeelslid evaluatoren aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel voor alle personeelsleden.
- § 3 Een leidinggevende mag niet als evaluator optreden in volgende gevallen:
1. wanneer hij geen opleiding tot evaluator volgde,
 2. wanneer zijn eigen laatste evaluatie ongunstig was,
 3. wanneer het te evalueren personeelslid minder dan 6 maanden onder zijn bevoegdheid staat, behoudens de evaluatie tijdens de proefperiode,
 4. wanneer er een verwantschap tot de 4^e graad bestaat tussen de evaluator en geëvalueerde, of wanneer beiden samenwonend zijn.

In deze gevallen duidt de secretaris een andere evaluator aan.

4.2.4. HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

- § 1 De evaluatoren stellen in onderlinge consensus hun bevindingen vast in een evaluatieverslag, zoals bepaald in 4.2.2. "De evaluatiecriteria". Bij gebrek aan consensus is de beoordeling van de 2^e evaluator doorslaggevend.
- § 2 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator, in geval er een tweede evaluator is, is bij het evaluatiegesprek aanwezig op eigen initiatief of als het personeelslid of de eerste evaluator daarom verzoekt.
- § 3 Het personeelslid ontvangt bij het evaluatiegesprek het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisname. Bij niet-ondertekening wordt het evaluatieverslag aangetekend verzonden naar het personeelslid.
- § 4 Binnen een termijn van 15 kalenderdagen na het evaluatiegesprek kan het personeelslid zijn opmerkingen op het evaluatieverslag overmaken aan de evaluator.
- § 5 De evaluatoren bezorgen het evaluatieverslag onmiddellijk aan de secretaris en aan het team personeel.
- § 6 Het verslag wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier, dat deel uitmaakt van het personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

4.2.5. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

- § 1 Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de ongunstige evaluatie. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie wordt omstandig gemotiveerd.

- § 2 De uiterlijke termijn voor het indienen van het beroep is 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van het evaluatiegesprek.
- § 3 Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij team personeel , als contactpersoon van de beroepsinstantie, aangetekend per post of tegen ontvangstbewijs. De poststempel of de datum van het ontvangstbewijs geldt als datum van het indienen van het beroep.
- § 4 De motivering van het beroep wordt schriftelijk overhandigd, uiterlijk aan het begin van de hoorzitting.

4.2.6. DE SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

- § 1 De beroepsinstantie wordt samengesteld uit alle leden van de managementteams van gemeente en OCMW, met uitzondering van de secretaris.
- § 2 Een lid van het managementteam kan niet deelnemen aan de activiteiten van de beroepsinstantie in volgende gevallen:
 - 1. wanneer hij zelf beroep aantekende,
 - 2. wanneer hij evaluator is van het personeelslid dat beroep aantekende,
 - 3. wanneer hij tot de 4^e graad verwant is met het personeelslid dat beroep aantekende, of er mee samenwoont.
- § 3 De beroepsinstantie bestaat uit minimaal 3 leden.

Wanneer, ingevolge de toepassing van § 2 of door andere omstandigheden, de beroepsinstantie minder dan 3 leden telt, wordt deze door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau aangevuld tot 3 leden met personeelsleden van niveau A van het bestuur.

Voor deze personeelsleden van niveau A, die geen lid zijn van het managementteam, gelden eveneens de bepalingen van § 2.
- § 4 Een personeelslid van team personeel of zijn vervanger neemt de functie van secretaris-notulist van de beroepsinstantie waar. Hij neemt niet deel aan de besprekingen en de beoordeling van het beroep.
- § 5 Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau stelt de leden van de beroepsinstantie nominatief aan.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

4.2.7. DE WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

- § 1 Ten minste 2/3 van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen en beslissen.

De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie.

- § 2 Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Deze hoorzitting vindt plaats uiterlijk 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt, dat de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weergeeft. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Het verslag wordt binnen de 8 kalenderdagen na de hoorzitting ter kennisgeving overgemaakt aan het personeelslid en de evaluatoren.

- § 3 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de secretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de ongunstige evaluatie. De beroepsinstantie kan in functie hiervan desgevallend juridisch advies inwinnen.

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

In geval van staking van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

- § 4 Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de secretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 8 kalenderdagen na de hoorzitting.

4.2.8. DE BESLISSING IN BEROEP VAN DE GEMEENTESCRETARIS

- § 1 Binnen een termijn van 8 kalenderdagen na ontvangst van het gemotiveerd advies, beslist de secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de ongunstige evaluatie en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren.

De kennisgeving gebeurt schriftelijk tegen ontvangstbewijs.

De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

- § 2 Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de termijn, vastgesteld in 4.2.7. "De werking van de beroepsinstantie", § 4, dan wordt het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

- § 3 Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie binnen de termijn, vastgesteld in § 1, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

4.2.9. DE GEVOLGEN VAN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

- § 1 De ongunstige evaluatie van het personeelslid geeft aanleiding tot de definitieve vaststelling van de beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid.

- § 2 De gemeentesecretaris formuleert ten behoeve van de aanstellende overheid het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid op basis van het evaluatieverslag van de ongunstige evaluatie.

Het personeelslid en de evaluatoren worden van dit voorstel op de hoogte gebracht uiterlijk hetzij binnen een termijn van 8 kalenderdagen na het verstrijken van de beroepstermijn, hetzij binnen een termijn van 8 kalenderdagen na de beslissing in beroep van de secretaris, conform 4.2.8. "De beslissing in beroep van de secretaris", § 1.

- § 3 De aanstellende overheid beslist slechts over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren na het personeelslid op zijn verzoek te hebben gehoord.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in 9.2.5. "De definitieve ambtsneerlegging wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid".

Het ontslag van het contractueel aangestelde personeelslid wordt gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

- § 4 In afwijking van § 3 kan de secretaris, conform 7.4.1.4. "De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang na negatieve evaluatie" ten behoeve van de aanstellende overheid een gemotiveerd voorstel tot herplaatsing van het personeelslid formuleren.

Het personeelslid en de evaluatoren worden van dit voorstel op de hoogte gebracht uiterlijk hetzij binnen een termijn van 15 kalenderdagen na het evaluatiegesprek, hetzij binnen een termijn van 8 dagen na de beslissing in beroep van de secretaris, conform 4.2.8. "De beslissing in beroep van de secretaris", § 1.

De aanstellende overheid beslist slechts over de herplaatsing na het personeelslid te hebben gehoord.

Het personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor de hoorzitting.

- § 5 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat, dat niet ontslagen wordt wegens definitieve vaststelling van de beroepsongeschiktheid, heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.

Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas ten vroegste 6 maanden na het evaluatiegesprek, na gunstig advies van de evaluatoren.

4.3. SPECIFIEKE BEPALINGEN BIJ DE FEEDBACK EN DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN VAN DE SECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER

4.3.1. DE FEEDBACK EN HET FUNCTIONERINGSGESPREK

- § 1 De secretaris / financieel beheerder krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

- § 2 Deze feedback gebeurt periodiek tijdens de loopbaan, en ten minste jaarlijks onder de vorm van een functioneringsgesprek, dit wil zeggen: een gesprek met het oog op het stimuleren van de motivatie, het optimaal functioneren en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.
- § 3 Het functioneringsgesprek voor de secretaris gebeurt met het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau.

Het functioneringsgesprek voor de financieel beheerder gebeurt met het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau enerzijds en de secretaris anderzijds.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op initiatief van het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau voor de secretaris en op initiatief van het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de secretaris voor de financieel beheerder. Zowel de secretaris / financieel beheerder als het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau brengen te bespreken punten aan.

- § 4 Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota. Deze afspraken kunnen een bijstelling van de verwachtingen inhouden, maar ook het advies om een opleiding te volgen of aandachtspunten – zowel ontwikkelingsmogelijkheden al verbeterpunten – voor het verder functioneren.

Zowel de functiehouders als het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de secretaris voor wat betreft de financieel beheerder, ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Een derde exemplaar wordt in het personeelsdossier gevoegd.

- § 5 Tijdens het functioneringsgesprek wordt ten minste de afsprakennota, opgesteld naar aanleiding van het voorgaande functioneringsgesprek, overlopen en bijgestuurd.
- § 6 Als daar aanleiding toe is, kan, zowel op initiatief van de functiehouders als van het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en van de secretaris voor wat betreft de financieel beheerder, een bijkomend tussentijds functioneringsgesprek plaatsvinden.
- § 7 De gewaarborgde onafhankelijkheid waarmee de secretaris / financieel beheerder de taken, hem door de bepalingen van het Gemeentedecreet / OCMW-decreet toevertrouwd, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van negatieve feedback. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken, is wel een aandachtspunt.

4.3.2. DE EVALUATIE

4.3.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De secretaris / financieel beheerder kan, wanneer concrete feiten en gedragingen, die een uitgesproken negatieve weerslag hebben op het functioneren, daar aanleiding toe geven, tijdens zijn loopbaan onderworpen worden aan een ongunstige evaluatie.

De ongunstige evaluatie steunt op feiten en gedragingen, aangehaald in de voorgaande feedbackgesprekken. Tussen het eerste feedbackgesprek met betrekking tot die feiten en gedragingen en de uiteindelijke evaluatie verlopen minstens 6 maanden.

Deze termijn van 6 maanden wordt verlengd als het totaal aantal afwezigheden meer dan 25 werkdagen bedraagt, al dan niet onderbroken.

- § 2 In toepassing van artikel 115, 3^e lid van het Gemeentedecreet wordt de gemeentesecretaris / financieel beheerder geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad

In toepassing van artikel 114, 3e lid van het OCMW-decreet wordt de OCMW-secretaris / financieel beheerder geëvalueerd door het vast bureau.

- § 3 De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid opgesteld conform artikel 4.3.2.3. "Het verloop van de evaluatie" § 1.

4.3.2.2. DE EVALUATIECRITERIA

- § 1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde criteria.

De evaluatiecriteria voor de secretaris worden vastgesteld in overleg tussen de functiehouder en het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau.

De evaluatiecriteria voor de financieel beheerder worden vastgesteld in overleg tussen de functiehouder en het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau en de secretaris.

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

- § 2 De gewaarborgde onafhankelijkheid waarmee de secretaris / financieel beheerder de taken, hem door de bepalingen van het Gemeentedecreet / het OCMW-decreet toevertrouwd, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken, is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

4.3.2.3. HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

- § 1 De aanstellende overheid kan slechts overgaan tot een evaluatie nadat meerdere feedbackgesprekken werden gevoerd met de functiehouder.

- § 2 Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen voor de evaluatie van de secretaris / financieel beheerder wordt opgemaakt op basis van:

1. Een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder,
2. Een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad / de OCMW-voorzitter betrokken worden.

De vaststellingen uit het gesprek en het onderzoek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

- § 3 De deskundigen in het personeelsbeleid leveren het voorbereidend rapport over de evaluatie in bij de burgemeester / de OCMW-voorzitter.
- § 4 Op basis van het rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid wordt door het evaluatiecomité over de evaluatie van de gemeentesecretaris / gemeentelijk financieel beheerder met "gunstig" of "ongunstig" gestemd.

Op basis van het rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid wordt door het vast bureau over de evaluatie van de OCMW-secretaris / OCMW-financieel beheerder met "gunstig" of "ongunstig" gestemd.

Bij staking van stemmen wordt, conform artikel 115 van het Gemeentedecreet / artikel 114 van het OCMW-decreet, het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

4.3.2.4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

- § 1 Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig.
- § 2 Wanneer de secretaris / financieel beheerder als stemresultaat "ongunstig" behaalt, geeft dit aanleiding tot de definitieve vaststelling van de beroepsongeschiktheid.
- § 3 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na de secretaris / financieel beheerder te hebben gehoord.
- Het ontslag van een in statutair verband vast aangestelde secretaris / financieel beheerder verloopt volgens de regels, vermeld in 9.2.5 "De definitieve ambtsneerlegging wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid".
- § 4 In afwijking van § 3 kan de aanstellende overheid op verzoek van de secretaris / financieel beheerder, conform 7.4.2.4. "De ambtshalve herplaatsing in een functie van lagere rang op eigen verzoek" beslissen tot herplaatsing van de secretaris / financieel beheerder.

TITEL 5: DE VORMING

5.1. ALGEMENE BEPALINGEN

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

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

Een personeelslid, dat een vormingsactiviteit volgde, wordt geacht de verworven kennis te delen met zijn collega's.

- § 2 Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of het intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel of in groepsverband georganiseerd wordt.
- § 3 Team personeel zorgt onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

5.2. DE VORMINGSPLICHT EN HET VORMINGSRECHT

5.2.1. DE VORMINGSPLICHT

- § 1 Een personeelslid op proef of in de inwerktijd neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.
Het leertraject wordt bepaald door de secretaris, in overleg met de leidinggevende en het team personeel.
- § 2 Een personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:
1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of team,
 2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen,
 3. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen,
 4. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie,
 5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking het team,
 6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

§ 3 Een personeelslid kan-verplicht worden om vorming te volgen, afgestemd op de behoeften, vastgesteld in de afsprakennota, opgesteld naar aanleiding van het functioneringsgesprek, conform 4.1. "De feedback en het functioneringsgesprek".

§ 4 De secretaris is bevoegd voor het opleggen van de vormingsverplichting.

Een personeelslid kan van de verplichting tot deelname aan een opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Een personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt, zodra de ernstige reden gekend is, deze vrijstelling aan bij team personeel. De secretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

5.2.2. HET VORMINGSRECHT

§ 1 Een personeelslid dat wil deelnemen aan een niet verplichte vormingsactiviteit, vraagt hiervoor toestemming via de leidinggevende.

Team personeel toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen en overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

Team personeel stelt aan de secretaris voor om de deelname aan de vormingsactiviteit toe te staan of te weigeren. De secretaris neemt hierover een gemotiveerde beslissing.

§ 2 De deelname aan een niet verplichte vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van een van volgende criteria:

1. het teambelang: wanneer de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van het team op het tijdstip van de vormingsactiviteit niet kan gegarandeerd worden,
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de opleiding voor het bestuur of voor het personeelslid,
3. praktische bezwaren zoals bijvoorbeeld de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs,

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan team personeel, in overleg met de leidinggevende, een geschikt alternatief voorstellen.

§ 3 Een personeelslid dat omwille van een ernstige reden niet kan deelnemen aan een toegestane vormingsactiviteit, deelt dit, zodra de ernstige reden gekend is, zonder uitstel mee aan zijn leidinggevende en aan team personeel.
Zo mogelijk wordt een ander personeelslid aangeduid om de vorming te volgen.

5.3. VOORRANG, DIENSTVRIJSTELLING, REISVERGOEDING

- § 1 Als meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het teambelang niet mogelijk is, kan de secretaris, na advies van de leidinggevende van het personeelslid en team personeel, gemotiveerd voorrang geven omwille van onder meer:
1. de noodzaak die blijkt uit de afsprakennota naar aanleiding van het functioneringsgesprek, conform 4.1. “De feedback en het functioneringsgesprek”
 2. een rechtstreeks functioneel belang.
- § 2 Voor deelname aan verplichte of toegestane vormingsactiviteiten, krijgt het personeelslid dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- Als de vormingsactiviteit doorgaat buiten de werkuren, krijgt het personeelslid daarvoor inhaalrust.
- § 3 Het bestuur draagt de kosten voor de verplichte en toegestane vorming, inbegrepen de verplaatsingskosten van de vaste werkplaats naar de opleidingsplaats.
De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen, conform artikel 11.4.2. “De vergoeding voor de reis- en verblijfkosten” is van toepassing.

TITEL 6: DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

6.1. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

6.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

§ 1 Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die een rol spelen in het verloop van de loopbaan, namelijk:

1. Graadanciënniteit:
Bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad (bvb medewerker, jurist, werkman, ...).
2. Niveauanciënniteit:
Bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meerdere graden van een bepaald niveau (A-B-C-D-E) of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
3. Dienstanciënniteit:
Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
4. Schaalanciënniteit:
Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal (bvb B1, C4, ...) van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Schaalanciënniteit neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

§ 2 Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op salaris.

Voor de berekening van graad-, niveau- en dienstanciënniteit, worden voor statutaire personeelsleden de periodes van verlof of afwezigheid, die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, conform Titel 12 "De verloven en afwezigheden" begrepen onder werkelijke diensten.

Voor de berekening van schaalanciënniteit worden volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid in aanmerking genomen:

- volledige loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven in het kader van 12.12.2. "Ouderschapsverlof", 12.12.3. "Verlof voor medische bijstand" en 12.12.4. "palliatief verlof",
- verlof voor adoptie, conform 12.5.1. "Het adoptieverlof",

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

§ 3 De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van de maand. Als de diensten geen aanvang hebben

genomen op de eerste dag van de maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van de maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

- § 4 Voor de prestaties, geleverd bij een overheid, die aanleiding geven tot graad-, niveau- en dienstanciënniteit, wordt verstaan onder "een overheid":
1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren,
 2. de diensten en de instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn,
 3. de diensten en de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte,
 4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding,
 5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten,
 6. Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

6.1.2. MEEREKENBARE ANCIËNNITEITEN

- § 1 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit, wanneer uit een vergelijking van de gepresteerde diensten bij een andere overheid met de voorwaarden voor en het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld blijkt dat beide functies gelijkwaardig zijn.

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

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield,
 2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie,
 3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie,
 4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.
- § 2 Aan een personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, namelijk wanneer uit een vergelijking van de gepresteerde diensten in de privésector of als zelfstandige met de voorwaarden voor en het

functieprofiel van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld blijkt dat beide functies gelijkwaardig zijn.

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

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

6.2. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

6.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn (bvb C1, C2 en C3).
- § 2 Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

6.2.2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

6.2.2.1. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU A

- § 1 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Av (A1a-A2a-A3a):
1. Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.
 2. Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.
- § 2 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Ax (A4a-A4b):
- Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.
- § 3 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Axb (A8a-A8b):

Van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.

6.2.2.2. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU B

§ 1 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Bv (B1-B2-B3):

1. Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.
2. Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 2 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Bx (B4-B5):

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.

6.2.2.3. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU C

§ 1 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Cv (C1-C2-C3):

1. Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.
2. Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 2 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Cx (C4-C5):

Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.

6.2.2.4. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU D

§ 1 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Dv (D1-D2-D3):

1. Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.
2. Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 2 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Dx (D4-D5):

Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.

Deze loopbaan (D4-D5) geldt enkel voor de technische hogere graad van rang Dx waarvan 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.

6.2.2.5. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN VOOR NIVEAU E

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Ev (E1-E2-E3):

1. Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.
2. Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.

TITEL 7: DE PROCEDURES VOOR INTERNE INVULLING VAN EEN FUNCTIE

7.1. DE BEVORDERINGSPROCEDURE

7.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden.
(bvb van Ev (E1-E2-E3) naar Dv (D1-D2-D3) of van Cv (C1-C2-C3) naar Cx (C4-C5)).
- § 2 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking.
- § 3 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen enkel personeelsleden van het bestuur, die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, in aanmerking.
- § 4 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand,
 2. de contractuele personeelsleden, die ten minste 1 jaar in dienst zijn van het bestuur en die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 01.01.2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in 2.3. "De aanwerving" en 2.4. "De selectieprocedure",
 - ze zijn vóór 01.01.2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure, zoals van toepassing was op vacatures in statutaire betrekkingen.

7.1.2. DE BEVORDERINGSPROCEDURE

7.1.2.1. DE BEKENDEMAKINGSVOORSCHRIFTEN

- § 1 De aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / de OCMW-raad aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, brengt de personeelsleden van de vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via:
1. publicatie op het intranet,
 2. affiche op de werkplaatsen in geval het om een vacature gaat waarvoor personeelsleden, die geen toegang hebben tot het intranet, in aanmerking komen,
 3. persoonlijke brief en/of mailbericht aan de personeelsleden die voor de bevordering in aanmerking komen,

§ 2 Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de functie,
2. de salarisschaal,
3. de vermelding of de functie statutair en/of contractueel is,
4. de vermelding of de functie voltijds en/of deeltijds is,
5. een beknopte functiebeschrijving,
6. een beknopte beschrijving van de bevorderingsvoorwaarden,
7. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor indiening ervan,
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.

§ 3 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen, verlopen ten minste 8 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking is in deze termijn niet inbegrepen, de uiterste dag voor het indienen van de kandidaturen wel.

§ 4 De ontvangstdatum van de kandidatuur wordt bepaald door hetzij:

- de poststempel,
- de datum van ontvangst van het faxbericht,
- de datum van het ontvangstbewijs,
- de datum van ontvangst van het e-mailbericht.

§ 5 Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

7.1.2.2. TOELATING TOT DE SELECTIEPROEVEN

§ 1 De aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / de OCMW-raad de aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Kandidaten die niet voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden worden er vóór de aanvang van de selectieprocedure schriftelijk van op de hoogte gebracht dat zij geweigerd werden, met vermelding van de reden voor weigering.

§ 2 Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten:

1. een minimale anciënniteit verworven hebben binnen het bestuur, zoals vermeld in 7.1.3. "De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang",
2. een positief advies gekregen hebben van hun rechtstreeks leidinggevende,
3. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste diploma of getuigschrift,
4. slagen voor een selectieprocedure.

§ 3 In geval een relevante opleiding deel uitmaakt van de bevorderingsvoorwaarden, worden alle binnen het bestuur gevolgde en geattesteerde opleidingen in aanmerking genomen, in zoverre

zij relevant zijn voor de beoogde functie.

Buiten het bestuur gevolgde opleidingen kunnen eveneens in aanmerking worden genomen. Het personeelslid levert hiervoor de nodige bewijsstukken. Als bewijsstukken worden enkel opleidingsattesten of getuigschriften aanvaard met vermelding van de inhoud en de duur van de opleiding.

- § 4 Voor sommige specifieke functies gelden aanvullende bevorderingsvoorwaarden, zoals vermeld in de bijlage 15.2. "De aanvullende aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden".

7.1.2.3. DE SELECTIE

De algemene bepalingen, vastgesteld in 2.4. "De selectieprocedure" en 2.5. "Specifieke bepalingen voor de aanwerving van sommige betrekkingen" over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

7.1.2.4. DE BEVORDERINGSRESERVE

- § 1 De geslaagde kandidaten worden voor een periode van 5 jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.
- § 2 Het aanspreken van de bevorderingsreserve gebeurt conform de regels voor wervingsreserves, bepaald in 2.4.5. "Wervingsreserves", § 2, 3 en 4.

7.1.3. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

7.1.3.1. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR DE DECRETALE GRADEN

- § 1 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar een decretale graad:
1. titularis zijn van een functie van niveau A,
 2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau A,
 3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A,
 4. een relevante bijkomende opleiding hebben gevolgd van 30 uren,
 5. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
 6. slagen in een selectieprocedure.

7.1.3.2. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU A

- § 1 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar rang Axb (A8a-A8b):

1. titularis zijn van een functie van rang Av (A1a-A2a-A3a),
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau A,
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A,
4. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste diploma of getuigschrift,
5. een relevante bijkomende opleiding hebben gevolgd van 30 uren,
6. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
7. slagen in een selectieprocedure.

§ 2 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar rang Ax (A4a-A4b):

1. titularis zijn van een functie van rang Av (A1a-A2a-A3a),
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau A,
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A,
4. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste diploma of getuigschrift,
5. een relevante bijkomende opleiding hebben gevolgd van 30 uren,
6. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
7. slagen in een selectieprocedure.

§ 3 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar rang Av (A1a-A2a-A3a):

1. titularis zijn van een functie van niveau B of niveau C,
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B en/of C,
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B of
een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C en een relevante bijkomende
opleiding hebben gevolgd van 60 uren,
4. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste
diploma of getuigschrift,
5. een relevante bijkomende opleiding van ten minste 60 uur, zoals vermeld in de
specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per functie, met goed gevolg
hebben beëindigd,
6. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
7. slagen in een selectieprocedure.

7.1.3.3. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU B

§ 1 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar rang Bx (B4-B5):

1. titularis zijn van een functie van rang Bv (B1-B2-B3) of niveau C,
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B en/of C,
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B of een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C en een relevante bijkomende opleiding hebben gevolgd van 60 uren,
4. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste diploma of getuigschrift,
5. een relevante bijkomende opleiding van ten minste 30 uur, zoals vermeld in de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per functie, met goed gevolg hebben beëindigd,
6. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
7. slagen in een selectieprocedure.

§ 2 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar rang Bv (B1-B2-B3):

1. titularis zijn van een functie van niveau C,
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C,
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C,
4. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste diploma of getuigschrift,
5. een relevante bijkomende opleiding van ten minste 60 uur, zoals vermeld in de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per functie, met goed gevolg hebben beëindigd,
6. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
7. slagen in een selectieprocedure.

7.1.3.4. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU C

§ 1 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar rang Cx (C4-C5):

1. titularis zijn van een functie van rang Cv (C1-C2-C3),
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C,
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C,

4. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste diploma of getuigschrift,
5. een relevante bijkomende opleiding van ten minste 30 uur, zoals vermeld in de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per functie, met goed gevolg hebben beëindigd,
6. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
7. slagen in een selectieprocedure.

§ 2 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar rang Cv (C1-C2-C3):

1. titularis zijn van een functie van niveau D,
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau D,
3. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste diploma of getuigschrift,
4. een relevante bijkomende opleiding van ten minste 60 uur, zoals vermeld in de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per functie, met goed gevolg hebben beëindigd,
5. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
6. slagen in een selectieprocedure.

7.1.3.5. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU D

§ 1 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar rang Dx (D4-D5 of D4):

1. titularis zijn van een functie van rang Dv (D1-D2-D3) of niveau E (E1-E2-E3),
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in rang Dv en/of niveau E,
3. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste diploma of getuigschrift,
4. voor de titularissen van rang Dv (D1-D2-D3): een relevante bijkomende opleiding van ten minste 30 uur, zoals vermeld in de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per functie, met goed gevolg hebben beëindigd,

voor de titularissen van niveau E (E1-E2-E3): een relevante bijkomende opleiding van ten minste 30 uur, zoals vermeld in de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per functie, met goed gevolg hebben beëindigd,
5. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
6. slagen in een selectieprocedure.

§ 2 De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn voor bevordering naar rang Dv (D1-D2-D3):

1. titularis zijn van een functie van niveau E,
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau E,
3. een relevante bijkomende opleiding van ten minste 30 uur, zoals vermeld in de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per functie, met goed gevolg hebben beëindigd,
4. een positief advies gekregen hebben van de rechtstreeks leidinggevende,
5. slagen in een selectieprocedure.

7.1.4. DE PROEFTIJD / INWERKTIJD VAN NA BEVORDERING

- § 1 De proeftijd / 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 functie te verifiëren.
- § 2 De leidinggevende van het bevorderde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.
- § 3 De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.
- § 4 De bepalingen in 3.2. "De proeftijd van het statutaire personeelslid" en 3.3. "De inwerktijd van het contractuele personeelslid" zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd / inwerktijd na bevordering.
- § 5 In afwijking van § 4 worden voor het bevorderde statutaire personeelslid met een negatieve eindevaluatie van de proeftijd de bepalingen in 7.4.2.2. "Ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere rang na negatieve evaluatie van de proeftijd na bevordering" toegepast.
- § 6 Een contractueel personeelslid, dat bij de eerste evaluatie na de inwerktijd na een bevordering, negatief wordt geëvalueerd, wordt conform 7.4.3. "De herplaatsing van het contractuele personeelslid" herplaatst in zijn vorige functie.

7.2. DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

7.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de invulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid van het bestuur in een vacante betrekking in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang.

- § 2 Voor de deelname aan een procedure van personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand,
 2. de contractuele personeelsleden, die ten minste 1 jaar in dienst zijn van het bestuur en die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 01.01.2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in 2.3. "De aanwerving" en 2.4. "De selectieprocedure",
 - ze zijn vóór 01.01.2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure zoals van toepassing was op vacatures in statutaire betrekkingen.
- § 3 De invulling van een vacature via personeelsmobiliteit kan gebeuren via:
1. functiewijziging:
Voor functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.
 2. graadverandering:
Voor graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.
- § 4 De procedure van personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van secretaris en financieel beheerder.

7.2.2. DE PROCEDURE VAN PERSONEELSMOBILITEIT

7.2.2.1. DE BEKENDMAKINGSVOORSCHRIFTEN

- § 1 De aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / de OCMW-raad de aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via:
1. publicatie op het intranet,
 2. affiche op de werkplaatsen in geval het om een vacature gaat, waarvoor personeelsleden die geen toegang hebben tot het intranet in aanmerking komen,
 3. persoonlijke brief en/of mailbericht aan de personeelsleden die voor de interne personeelsmobiliteit in aanmerking komen.
- § 2 Het vacaturebericht vermeldt:
1. de naam van de functie,
 2. de salarisschaal,

3. de vermelding of de functie statutair en/of contractueel is,
 4. de vermelding of de functie voltijds en/of deeltijds is,
 5. een beknopte functiebeschrijving,
 6. een beknopte beschrijving van de mobiliteitsvoorwaarden,
 7. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor indiening ervan,
 8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.
- § 3 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen, verlopen ten minste 8 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking is in deze termijn niet inbegrepen, de uiterste dag voor het indienen van de kandidaturen wel.
- § 4 De ontvangstdatum van de kandidatuur wordt bepaald door hetzij:
- de poststempel,
 - de datum van ontvangst van het faxbericht,
 - de datum van het ontvangstbewijs,
 - de datum van ontvangst van het e-mailbericht.
- § 5 Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

7.2.2.2. TOELATING TOT DE SELECTIEPROEVEN

- § 1 Om toegelaten te worden tot de selectieproeven, moeten de kandidaten:
1. een minimale graadanciënniteit van ~~2~~ 1 jaar hebben,
 2. een positief advies gekregen hebben van hun rechtstreeks leidinggevende,
 3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving,
 4. als de functie of een beschermde titel dat vereist: in het bezit zijn van het vereiste diploma of getuigschrift.
- § 2 De aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / de OCMW-raad de aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.
- § 3 Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Kandidaten die niet worden toegelaten, worden er vóór de aanvang van de selectieprocedure schriftelijk van op de hoogte gebracht dat zij geweigerd werden, met vermelding van de reden voor weigering.

7.2.2.3. DE SELECTIE

- § 1 Kandidaten voor personeelsmobiliteit, zowel functiewijziging als graadverandering, worden onderworpen aan een gestructureerd interview waarin gepeild wordt of zij voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie.
- § 2 Dit gestructureerd interview wordt afgenomen door een selectiecommissie, samengesteld conform 2.4.2. "De selectiecommissie" § 3.

- § 3 Het interview is onder meer gebaseerd op:
1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie,
 2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier,
 3. het advies van de rechtstreeks leidinggevende van de kandidaten.
- § 4 De selectiecommissie formuleert op basis van het interview en van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten, een conclusie over de geschiktheid en ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

7.2.2.4. DE HERAANSTELLING NA INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

- § 1 De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is definitief.
- § 2 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.
- § 3 De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op de wijze als bepaald in 6.1.2. "Meerekenbare anciënniteiten"
- § 4 De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

7.3. HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

7.3.1. ALGEMENE BEPALING

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de functies van secretaris en financieel beheerder, met uitzondering van de bepaling over de waarnemingstoelage. Ter zake gelden de bepalingen van het Gemeentedecreet / het OCMW-decreet.

7.3.2. HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE DOOR EEN STATUTAIR 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 volledig afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de secretaris wie de hogere functie waarneemt.

- § 2 De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn kan, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van het team, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief in te vullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.
- § 3 De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.
- § 4 De waarnemer van een hogere functie, die die hogere functie met alle bijhorende taken en plichten volledig gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen waarneemt, krijgt de toelage, vermeld in 11.4.1. "De toelage voor het waarnemen van een hogere functie".
- § 5 Er wordt geen waarnemer van een hogere functie aangesteld in geval de titularis van die hogere functie in jaarlijks verlof is.

7.3.3. HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE DOOR EEN CONTRACTUEEL PERSONEELSLID

Een contractueel personeelslid in dienst met een anciënniteit in het bestuur van ten minste 1 jaar, dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan 2 jaar mag duren,
2. aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris wordt toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

7.4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

7.4.1. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

7.4.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang, gebeurt op initiatief van het bestuur.

Deze ambtshalve herplaatsing betekent dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

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

Het personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

- § 3 De ambtshalve herplaatsing van een vast aangesteld personeelslid in een functie van dezelfde rang moet worden toegepast:

1. als de functie van het vast aangestelde personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn functie niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing van een vast aangesteld personeelslid in een functie van dezelfde rang kan worden toegepast:

2. als het 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. als het personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen in 6.1.2. "Meerekenbare anciënniteiten".

7.4.1.2. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG WEGENS AFSCHAFFING VAN DE FUNCTIE

- § 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de functie, is alleen mogelijk in een vacante functie.

- § 2 De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de functie, heeft voorrang op de invulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.
- § 3 Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor een ambtshalve herplaatsing in een vacature, gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:
1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie,
 2. de dienstanciënniteit.

7.4.1.3. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG OM GEZONDHEIDSREDENEN

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang om gezondheidsredenen kan ook worden toegepast wanneer er geen vacante functie is.

7.4.1.4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG NA NEGATIEVE EVALUATIE

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

7.4.2. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE RANG

7.4.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere rang, gebeurt op initiatief van het bestuur.

Deze ambtshalve herplaatsing betekent dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van een lagere rang.

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

Het personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Indien het betrokken personeelslid door de gemeenteraad / de OCMW-raad als aanstellende overheid moet gehoord worden, kan hij zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

- § 3 De ambtshalve herplaatsing van een vast aangesteld personeelslid in een functie van een lagere rang moet worden toegepast:

1. wanneer het vast aangestelde personeelslid een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd na een bevordering.

De ambtshalve herplaatsing van een vast aangesteld personeelslid in een functie van een lagere rang kan worden toegepast:

2. als het 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 van een lagere rang uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand,
3. wanneer het vast aangestelde personeelslid hierom verzoekt.

7.4.2.2. AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE RANG NA NEGATIEVE EVALUATIE VAN DE PROEFTIJD NA BEVORDERING

- § 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 rang als zijn functie niet meer vacant is.

In geval zijn vorige functie niet meer vacant is, en er evenmin een andere functie van zijn vorige graad vacant is, komt het personeelslid in overtal op de formatie in een functie van zijn vorige graad.

- § 2 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.

7.4.2.3. AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE RANG OM GEZONDHEIDSREDENEN

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

- § 2 Bij herplaatsing van het vast aangestelde personeelslid naar een functie van een lagere graad om gezondheidsredenen, krijgt het personeelslid, 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.

Het salarisverlies ten opzichte van het jaarsalaris van de hogere graad, bedraagt evenwel aan 100 % maximaal:

1. € 620 bij herplaatsing naar niveau D of E,
2. € 745 bij herplaatsing naar niveau C,

3. € 870 bij herplaatsing naar niveau B,
4. € 1.240 bij herplaatsing naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad lager ligt dan het in het vorig lid vermelde maximale verschil met de salarisschaal die het personeelslid in de hogere graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot het salarisverlies beperkt is tot het maximum, vermeld in het vorig lid.

Gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat wordt gegarandeerd dat het salarisverlies ten opzichte van zijn vorige graad nooit groter kan zijn dan het vermelde maximum. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop van de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

7.4.2.4. AMBTSHALVE HERPLAATSING IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE RANG OP EIGEN VERZOEK

- § 1 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere rang, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere rang.
Die vorm van herplaatsing kan slechts één maal tijdens de loopbaan toegekend worden.
- § 2 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere rang krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

7.4.3. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEELSLID

Herplaatsing van een contractueel personeelslid is mogelijk onder dezelfde voorwaarden als ambtshalve herplaatsing van een statutair personeelslid, voor zover deze herplaatsing niet strijdig is met de wet van 03.06.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

7.5. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

7.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 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 verzwaaert.

- § 2 Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op de functies in de graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die
- voor statutaire personeelsleden: de proeftijd beëindigd hebben,
 - voor contractuele personeelsleden: de inwerktijd beëindigd hebben.
- § 3 De opdrachthouder ontvangt voor de duur van de opdracht een toelage, vermeld in 11.4.3. "De toelage voor opdrachthouderschap".

7.1.2. PROCEDURE VOOR AANWIJZING VAN EEN OPDRACHTHOUDER

- § 1 De secretaris brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.
- De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.
- § 2 De secretaris 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.

TITEL 8: TUCHTREGELING VOOR HET STATUTAIR PERSONEEL

De tuchtregeling voor het statutair personeel wordt geregeld door:

1. Artikelen 118 tot en met 144 van het Gemeentedecreet / artikelen 117 tot en met 143 van het OCMW-decreet.
2. Het besluit van de Vlaamse Regering van 15.12.2006, gewijzigd op 15.05.2009, houdende vaststelling van de tuchtprocedure
 - voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het Gemeentedecreet
 - voor het statutaire personeel van het OCMW in uitvoering van artikel 128, 135 en 142 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
3. Het besluit van de Vlaamse Regering van 27.10.2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken in uitvoering van het artikel 138 van het Gemeentedecreet en 134 van het Provinciedecreet.

TITEL 9: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING EN DE ONTSLAGREGELING VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

9.1. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

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

1. de tuchtstraffen "ontslag van ambtswege" en "afzetting",
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

§ 2 Daarnaast wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn van 60 dagen, die loopt tussen de datum van aanstelling en de uiterste datum voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure.
Deze termijn van 60 dagen geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld.
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 kalenderdagen.
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

§ 3 In de gevallen, vermeld in § 2, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling als onregelmatig werd bevonden zoals vermeld in § 2, 1^e, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het 1^e lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in § 2, 1^e, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van 3 maanden.

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

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid, die voortvloeien uit de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

9.2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

9.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

§ 1 Geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het op proef aangestelde statutaire personeelslid:

1. het vrijwillig ontslag,
2. een ongunstig evaluatieresultaat tijdens de proeftijd.

De afwezigheid tijdens de proeftijd wegens ziekte of invaliditeit van het op proef aangestelde statutaire personeelslid gedurende meer dan 3 maanden, al dan niet aansluitend, kan aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging.

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

1. het vrijwillig ontslag,
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een negatief evaluatieresultaat tijdens de loopbaan, tenzij beslist wordt tot herplaatsing,
3. de definitief vastgestelde arbeidsongeschiktheid omwille van medische redenen, na vaststelling van de arbeidsgeneesheer dat het personeelslid niet langer geschikt is om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te voeren, noch in aanmerking komt voor herplaatsing, conform 7.4.2.3. "Ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere rang om gezondheidsredenen".

De bepalingen van 9.3.5. "Ontslag na beëindiging van het re-integratietraject" zijn van overeenkomstige toepassing.

4. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving,
5. de vervroegde pensionering om gezondheidsredenen, conform 12.6.6. "Vervroegde pensionering om gezondheidsredenen",
6. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

9.2.2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING DOOR VRIJWILLIG ONTSLAG

- § 1 Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

- § 2 De datum waarop het statutaire personeelslid het bestuur effectief verlaat, wordt, binnen de marge van 1 en 3 maanden, vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / OCMW-raad aanstellende overheid is, tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau.

9.2.3. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING NA NEGATIEVE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

- § 1 Het op proef aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen na een negatieve evaluatie tijdens de proeftijd, heeft een opzeggingstermijn van maximaal 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzeggingstermijn wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / OCMW-raad aanstellende overheid is, tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau.

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

- § 3 Het op proef aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen na een negatieve evaluatie tijdens de proeftijd, krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daarvoor nodig is, doch beperkt tot de duur van 1 werkdag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de deelname aan de sollicitatieprocedure.

- § 4 De arbeidsverhouding kan, in overleg met het personeelslid, ook onmiddellijk worden beëindigd. In dit geval wordt de opzeggingstermijn omgezet in een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding komt overeen met het salaris voor de niet-gepresteerde opzegtermijn.

9.2.4. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING WEGENS AFWEZIGHEID TIJDENS DE PROEFTIJD DOOR ZIEKTE OF INVALIDITEIT

- § 1 Het op proef aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens afwezigheid door ziekte of invaliditeit van meer dan 3 maanden tijdens de proeftijd, heeft een opzeggingstermijn van maximaal 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzeggingstermijn wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / OCMW-raad aanstellende overheid is, tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau.

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

9.2.5. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING WEGENS DEFINITIEF VASTGESTELDE BEROEPSONGESCHIKTHEID

- § 1 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid wegens het ontoereikend functioneren van het vast aangestelde statutaire personeelslid gebeurt op basis van een ongunstige evaluatie, conform 4.2. "De evaluatie".
- § 2 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt via een aangetekende brief betekend, met vermelding van de datum van de uitwerking van het ontslag.
Het personeelslid wordt geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid, die voortvloeien uit de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.
- § 3 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden per 5 jaar anciënniteit bij het bestuur, met een minimum van 3 maanden en een maximum van 6 maanden.

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

Desgevallend kan de opzeggingstermijn omgezet worden in een verbrekingsvergoeding.

- § 4 In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad / OCMW-raad aanstellende overheid is, tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.
- § 5 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daarvoor nodig is, doch beperkt tot de duur van 1 werkdag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de deelname aan de sollicitatieprocedure.

Daarnaast kan de aanstellende overheid beslissen om het vast aangestelde personeelslid, dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, begeleiding aan te bieden bij het zoeken naar een andere werkgever.

9.2.6. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING WEGENS HET BEREIKEN VAN DE WETTELIJKE PENSIOENLEEFTIJD

- § 1 Het vast aangestelde personeelslid dat wettelijke pensioenleeftijd bereikt, legt definitief zijn ambt neer wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.
- § 2 Zowel op verzoek van de aanstellende overheid als op verzoek van het betrokken personeelslid, kan het statutaire dienstverband verlengd worden na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

Het toekennen van de verlenging van het statutaire dienstverband op verzoek van het personeelslid is een gunstmaatregel.

Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

- § 3 Het verlengen van het statutaire dienstverband na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd op verzoek van de aanstellende overheid, kan uitsluitend mits het formeel akkoord van het betrokken personeelslid.
- § 4 Het verlengen van het statutaire dienstverband na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd op verzoek van het personeelslid, wordt ten minste 6 maanden vóór de normale opruststelling schriftelijk aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden ingekort.

De aanstellende overheid beslist, na advies van de secretaris, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek.

- § 5 Het verlengen van het statutaire dienstverband na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan worden toegestaan voor een periode van maximaal 12 maanden. De verlenging van het statutaire dienstverband gaat in op de eerste dag en neemt een einde op de laatste dag van de maand.
- § 6 Onder dezelfde voorwaarden en regels als voor een eerste verlenging, kunnen bijkomende verlengingen van het statutaire dienstverband na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd worden toegestaan voor een periode van minimaal 1 maand en maximaal 12 maanden.

9.3. HET ONTSLAG VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

9.3.1 ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Het ontslag van het contractuele personeelslid wordt geregeld conform de wet van 03.06.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.
- § 2 Geven aanleiding tot het einde van de arbeidsovereenkomst van het voor onbepaalde duur aangestelde contractuele personeelslid:
1. opzegging van de arbeidsovereenkomst,
 2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een negatief evaluatieresultaat tijdens de loopbaan, conform artikel 7.4.3 , tenzij beslist wordt tot herplaatsing,
 3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving,
 4. het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd,
 5. het ontslag om dringende reden,
 6. het beëindigen van het re-integratietraject.

- § 3 De afwezigheid wegens ziekte van het voor bepaalde duur aangestelde contractuele personeelslid kan aanleiding geven tot ontslag in volgende situaties:
1. in geval van arbeidsongeschiktheid tijdens het presteren van de opzegtermijn na kennisgeving van ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid,
 2. in geval van een arbeidsongeschiktheid van meer dan 7 dagen, wanneer een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan 3 maanden werd afgesloten,
 3. in geval van een arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden, wanneer een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur werd afgesloten.

9.3.2 OPZEGGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

- § 1 Het contractuele personeelslid dat de arbeidsovereenkomst opzegt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De kennisgeving van de opzegging vermeldt het begin en de duur van de opzeggingstermijn.

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de week waarin het ontslag werd meegedeeld.

- § 2 De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.
- § 3 De opzeggingstermijnen worden berekend overeenkomstig de wet van 03.06.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn worden ingekort.

9.3.3. ONTSLAG WEGENS DEFINITIEF VASTGESTELDE BEROEPSONGESCHIKTHEID

- § 1 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid wegens het ontoereikend functioneren van het contractuele personeelslid gebeurt op basis van een ongunstige evaluatie, conform 4.2. "De evaluatie".

- § 2 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het personeelslid wordt ter kennis gebracht via een aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag na datum van verzending. De kennisgeving vermeldt het begin en de duur van de opzeggingstermijn.

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de week waarin het ontslag werd meegedeeld.

Het personeelslid wordt geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid, die voortvloeien uit de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

- § 3 De opzeggingstermijnen worden berekend overeenkomstig de wet van 03.06.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

De opzeggingstermijn wordt omgezet in een verbrekingsvergoeding, tenzij wordt gemotiveerd dat een opzeggingstermijn aangewezen is.

In voorkomend geval kan in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, de opzeggingstermijn worden ingekort.

- § 4 Het contractuele personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, krijgt tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn dienstvrijstelling voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever voor de duur die daarvoor nodig is, maar beperkt tot 1 werkdag per week. Tijdens de voorafgaande periode wordt deze dienstvrijstelling beperkt tot een halve dag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de deelname aan de sollicitatieprocedure.
- § 5 Indien de aanstellende overheid, na een negatieve evaluatie, de overeenkomst van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk beëindigt vóór het verstrijken van de termijn, is een vergoeding verschuldigd die gelijk is aan het loon tot het bereiken van die termijn. Die vergoeding kan niet meer bedragen dan het dubbel van het loon dat overeenstemt met de opzeggingstermijn die in acht had moeten worden genomen indien de overeenkomst was gesloten voor onbepaalde duur.
- § 6 De aanstellende overheid kan de overeenkomst van bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk vóór het verstrijken van de termijn, na een negatieve evaluatie, beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd, op voorwaarde dat deze niet meer bedraagt dan zes maanden. De opzeggingstermijnen bepaald in § 3 zijn van toepassing.

9.3.4. HET BEREIKEN VAN DE PENSIOENGERECHTIGDE LEEFTIJD

- § 1 Wanneer de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid wordt opgezegd met het oog op de pensioenleeftijd worden in beginsel de normale regels gevolgd voor de berekening van de opzeggingstermijn.
In afwijking hiervan geldt een maximale opzeggingstermijn van 26 weken wanneer de opzegging door de aanstellende overheid (werkgever) gegeven wordt om de voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst te beëindigen vanaf de eerste maand volgend op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd bereikt. Wanneer de volgens de normale regels berekende termijn langer is, zal deze dus teruggebracht worden tot 26 weken.
De arbeidsovereenkomst kan eveneens met wederzijdse toestemming worden beëindigd.
- § 2 Zowel op verzoek van de aanstellende overheid als op verzoek van het betrokken personeelslid, kan de arbeidsovereenkomst verlengd worden na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd. De bepalingen van artikel 9.2.6 zijn van overeenkomstige toepassing op contractuele personeelsleden.

9.3.5. ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN

- § 1 Elke partij kan de overeenkomst zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn beëindigen om een dringende reden, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechter.

Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Volgende handelingen en inbreuken binnen de werksituatie of arbeidsverhouding gelden als voorbeeld voor dringende reden:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen, die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,
- herhaald overtreden van de veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van de gemeente of van derden.

- § 2 Het ontslag om dringende reden moet worden gegeven binnen de drie werkdagen nadat de aanstellende overheid in kennis werd gesteld van de zware feiten, die aanleiding geven tot het ontslag om dringende reden.

De kennisgeving van de dringende reden gebeurt via een aangetekende brief, een gerechtsdeurwaardersexploot of door afgifte tegen ontvangstbewijs van een geschrift.

9.3.5. ONTSLAG NA BEËINDIGEN VAN HET RE-INTEGRATIETRAJECT

- § 1 De arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, die het definitief onmogelijk maakt om het overeengekomen werk te verrichten, kan slechts een einde maken aan de arbeidsovereenkomst wegens overmacht na het beëindigen van het re-integratietraject, vastgesteld in de wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- § 2 Het re-integratietraject is definitief beëindigd in volgende gevallen:
1. Het personeelslid heeft het formulier voor de re-integratiebeoordeling ontvangen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waarin deze laatste heeft geoordeeld dat het personeelslid definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren, dat hij niet in staat is om aangepast of ander werk uit te voeren en dat de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput,

2. De aanstellende overheid heeft aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en aan het personeelslid het verslag bezorgd waarin staat dat het technisch of objectief onmogelijk is om een re-integratieplan op te maken of het om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist,
3. De aanstellende overheid heeft het re-integratieplan waarmee het personeelslid niet heeft ingestemd, bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

9.4. OUTPLACEMENTBEGELEIDING

9.4.1 ALGEMENE BEPALINGEN

- §1 Deze titel is van toepassing op de contractuele personeelsleden die een opzeggingstermijn van minstens 30 weken hebben of een vergoeding die gelijk is aan het loon dat overeenstemt met de duur van een opzeggingstermijn van minstens 30 weken en op de statutaire personeelsleden met een anciënniteit binnen het bestuur van ten minste 9 jaar.
- §2 Voor de toepassing van deze titel moet onder “outplacementbegeleiding” worden verstaan, een geheel van begeleidende diensten en adviezen die, in opdracht van het bestuur, door een derde, individueel of in groep worden verleend, om een personeelslid in staat te stellen zelf binnen een zo kort mogelijke termijn een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden of een beroepsbezigheid als zelfstandige te ontplooien.

9.4.2 OUTPLACEMENTBEGELEIDING

Het personeelslid bedoeld in artikel 9.4.1 §1 heeft recht op een outplacementbegeleiding, tenzij het personeelslid om dringende reden werd ontslagen.

9.4.2.1. OUTPLACEMENTBEGELEIDING: OPZEGVERGOEDING

- § 1 Binnen de 15 dagen nadat de definitieve beroepsongeschiktheid werd vastgesteld, richt het bestuur met een aangetekende brief een outplacementaanbod. Het personeelslid beschikt over 4 weken om met het aanbod in te stemmen per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.
- Bij gebrek aan een tijdig aanbod, heeft het personeelslid 39 weken om het bestuur aangetekend of tegen ontvangstbewijs in gebreke te stellen.
- § 2 Het personeelslid dat ontslagen wordt met een opzeggingsvergoeding, heeft recht op:
1. Een outplacementbegeleiding van 60 uren ter waarde van een twaalfde van het jaarloon van het kalenderjaar die het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro. Indien het personeelslid deeltijds werkt, wordt de minimum- en maximumwaarde pro rata herleid.
 2. een opzeggingsvergoeding die wordt ingekort met 4 weken loon.
- § 3 De outplacementbegeleiding duurt maximaal 12 maanden, bevat maximaal 60 begeleidingsuren en wordt ingedeeld in drie verschillende fases:
1. Tijdens een eerste fase van maximaal 2 maanden heeft het personeelslid recht op 20 begeleidingsuren, tenzij het personeelslid het bestuur heeft verwittigd dat hij een nieuwe job heeft gevonden en de begeleiding niet wenst aan te vatten.

2. Indien het personeelslid geen nieuwe betrekking heeft gevonden, wordt de begeleiding voortgezet voor een periode van maximum 4 maanden met recht op 20 begeleidingsuren, tenzij het personeelslid het bestuur heeft verwittigd dat hij een nieuwe job heeft gevonden en de begeleiding niet wenst verder te zetten.
3. De begeleiding kan worden voortgezet voor een periode van maximaal 6 maanden met 20 begeleidingsuren, tenzij het personeelslid het bestuur heeft verwittigd dat hij een nieuwe job heeft gevonden en de begeleiding niet wenst verder te zetten.

§ 4 Het personeelslid dat een andere betrekking heeft gevonden, behoudt het recht op een outplacementbegeleiding indien hij zijn nieuwe betrekking binnen drie maanden na indiensttreding verliest. Als de begeleiding reeds was aangevat, wordt het personeelslid nog voor de overblijvende uren begeleid. De begeleiding neemt in elk geval een einde bij het verstrijken van de periode van twaalf maanden nadat zij werd aangevat.

Het personeelslid richt het verzoek tot hervatten of aanvangen van de outplacementbegeleiding aan het bestuur, uiterlijk 4 weken na het verlies van de nieuwe betrekking, door middel van een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

9.4.2.1. OUTPLACEMENTBEGELEIDING: OPZEGGINGSTERMIJN

§ 1 Wanneer de betrekking wordt beëindigd door middel van een opzeggingstermijn, richt het bestuur uiterlijk 4 weken na de aanvang van de opzeggingstermijn een outplacementaanbod per aangetekende brief. Het personeelslid beschikt over 4 weken om met het aanbod in te stemmen per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Bij gebrek aan een tijdig aanbod, heeft het personeelslid 4 weken om het bestuur aangetekend of tegen ontvangstbewijs in gebreke te stellen.

§ 2 Het personeelslid dat ontslagen wordt met een opzeggingstermijn, heeft recht op:

1. een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd die wordt besteed aan deze outplacementbegeleiding wordt aangerekend op het sollicitatieverlof;
2. een opzeggingstermijn die niet wordt ingekort.

§ 3 Het personeelslid dat een andere betrekking heeft gevonden, behoudt het recht op een outplacementbegeleiding indien hij zijn nieuwe betrekking binnen drie maanden na indiensttreding verliest.

Het personeelslid dat tijdens de opzeggingstermijn een tegenopzegging heeft gedaan omdat hij een andere job heeft gevonden, behoudt het recht op outplacementbegeleiding tot 3 maanden nadat de arbeidsovereenkomst bij zijn vorige werkgever een einde heeft genomen.

Als de begeleiding reeds was aangevat, wordt het personeelslid nog voor de overblijvende uren begeleid. De begeleiding neemt in elk geval een einde bij het verstrijken van de periode van twaalf maanden nadat zij werd aangevat.

Het personeelslid richt het verzoek tot hervatten of aanvangen van de outplacementbegeleiding aan het bestuur, uiterlijk 4 weken na het verlies van de nieuwe betrekking, door middel van een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

TITEL 10: HET SALARIS

10.1. DE VASTSTELLING VAN HET JAARSALARIS

10.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

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

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

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

§ 2 Elke salarisschaal, met uitzondering van deze voor de secretaris en financieel beheerder, wordt aangeduid met de niveauletter (A, B, C, D, E), gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter.

Aan de verschillende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in 6.2.2. "De functionele loopbanen per niveau", verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde cijferlettercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in de bijlage 15.4. "De uitgewerkte salarisschalen" bij deze rechtspositieregeling.

§ 3 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is met zijn graad, zoals bepaald in 10.1.2. "Salarisschalen per graad".

§ 4 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 en wordt samengesteld uit de dienstanciënniteit en de eventueel meerekenbare anciënniteit. Voor in dienst zijnde personeelsleden worden de eventueel toegekende bonificatiejaren bij indiensttreding eveneens meegerekend.

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

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

§ 6 Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast. Het college / vast bureau kan deze bevoegdheid delegeren aan de secretaris.

10.1.2. DE SALARISSCHALEN PER GRAAD

§ 1 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau A:

1. voor rang Av: A1a-A2a-A3a
2. voor rang Ax: A4a-A4b
3. voor rang Axb: A8a-A8b

§ 2 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau B:

1. voor rang Bv: B1-B2-B3
2. voor rang Bx: B4-B5

§ 3 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau C:

1. voor rang Cv: C1-C2-C3
2. voor rang Cx: C4-C5

§ 4 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau D:

1. voor rang Dv: D1-D2-D3
2. voor rang Dx: D4
D4-D5

§ 5 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau E:

1. voor rang Ev: E1-E2-E3

10.2. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

10.2.1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

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

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die er onder ressorteren
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn

3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte
 4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding
 5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten
 6. elke ander 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 Voor de toepassing van § 1 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

10.2.2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

- § 1 Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.
- § 2 De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring, conform de bepalingen in 6.1.2. "Meerekenbare anciënniteiten".
- § 3 De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

10.2.3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

- § 1 De diensten die in overeenstemming met 10.2.1. "Diensten bij een overheid" en 10.2.2. "Diensten in de privésector of als zelfstandige" gepresteerd werden, worden vanaf 01.01.2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100 %, ongeacht of ze voltijds of deeltijds gepresteerd werden.
- Voor diensten gepresteerd vóór 01.01.2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.
- § 2 De geldelijke anciënniteit, verworven in 2 of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

- § 3 Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau 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. Het college / vast bureau kan deze bevoegdheid delegeren aan de secretaris.

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

De diensten, vermeld op het attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

- § 4 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.

10.3. BIJZONDERE BEPALINGEN

- § 1 Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad of een vergelijkbare graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.
- § 2 Het personeelslid dat in toepassing van 6.1.2. "Meerekenbare anciënniteiten", schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met deze schaalanciënniteit.
- § 3 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.

Vanaf 01.01.2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of bevorderingsprocedure ten minste recht op volgende verhoging van zijn jaarsalaris aan 100 %:

1. € 620 bij bevordering naar niveau D
2. € 745 bij bevordering naar niveau C
3. € 870 bij bevordering naar niveau B
4. € 1.240 bij bevordering naar niveau A

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het 2^e 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 2^e lid bereikt is.

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 van de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop van de functionele loopbaan.

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 01.01.2006.

De minimale salarisverhoging, vermeld in het tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

- § 4 De salarisschaal van de decretale graden wordt vastgesteld volgens de bepalingen voor gemeenten van categorie 6.

De uitgewerkte salarisschalen voor de decretale graden bevinden zich in de bijlage 15.4. "De uitgewerkte salarisschalen" bij deze rechtspositieregeling.

- § 5 De salarisschaal van de secretaris die met toepassing van artikel 75 en 271 van het OCMW-decreet of artikel 76 en 271 van het Gemeentedecreet, zowel de functie van gemeentesecretaris als OCMW-secretaris uitoefent, wordt met 15 % verhoogd.

De salarisschaal van de financieel beheerder die met toepassing van artikel 75 en 271 van het OCMW-decreet of artikel 76 en 271 van het Gemeentedecreet, zowel de functie van financieel beheerder van de gemeente als van het OCMW uitoefent, wordt met 15 % verhoogd.

10.4. DE BETALING VAN HET SALARIS

- § 1 Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 01.03.1977 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.
- § 2 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.
- § 3 Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.
- § 4 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het maandbedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met één van de volgende breuken:

1. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

het aantal gepresteerde dagen x 1,4

30

2. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

- § 5 Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.
- § 6 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in § 4.

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

TITEL 11: DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

11.1. ALGEMENE BEPALINGEN

§ 1 Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. *toelage*: een geldelijk voordeel dat een personeelslid, dat welbepaalde prestaties levert, ontvangt,
2. *vergoeding*: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt,
3. *sociale voordelen*: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent,
4. *gezondheidsindex*: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24.12.1989 ter uitvoering van de wet van 06.01.1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30.03.1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01,
5. *overloon*: toeslag boven het gewone loon,
6. *volledige prestaties*: De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 37,5u,
7. *nachtprestaties*: de prestaties geleverd tussen 22 uur en 6 uur,
8. *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur,
9. *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.
De feestdagen worden bepaald in 12.3. "De feestdagen", § 1,
10. *extra inhaalrust*: bijkomende inhaalrust bovenop de inhaalrust, toegekend voor onregelmatige prestaties.

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

11.2. DE VERPLICHTE TOELAGEN

11.2.1. DE HAARD- EN STANDPLAATSVERGOEDING

- § 1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 08.05.2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatsvergoeding en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatsvergoeding indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- § 2 Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
1. € 719,89 (100 %) wanneer het salaris € 16.421,84 (100 %) niet overschrijdt,
 2. € 359,95 (100 %) wanneer het salaris hoger is dan € 16.421,84 (100 %), maar niet meer bedraagt dan € 18.695,86 (100 %).
- § 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatsvergoeding van:
1. € 359,95 (100 %) wanneer het salaris € 16.421,84 (100 %) niet overschrijdt,
 2. € 179,98 (100 %) wanneer het salaris hoger is dan € 16.421,84 (100 %), maar niet meer bedraagt dan € 18.695,86 (100 %).
- § 4 In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- § 5 Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van de maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.
- § 6 De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan € 16.421,84 (100 %), respectievelijk € 18.695,86 (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 standplaatsvergoeding toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het 1^e lid begrepen: het salaris, verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatsvergoeding, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

11.2.2. HET VAKANTIEGELD

11.2.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. *referentiejaar*: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend,
2. *jaarsalaris*: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de hard- of standplaatsvergoeding of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 2 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 08.05.2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatsvergoeding en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel, en het besluit van de Vlaamse Regering van 13.09.2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

§ 3 De bepalingen van dit hoofdstuk zijn van toepassing op de statutaire personeelsleden.

Voor de contractuele personeelsleden wordt het vakantiegeld geregeld door het Koninklijk Besluit van 30.03.1967, inzonderheid titel III.

11.2.2.2. DE BEREKENING VAN HET VAKANTIEGELD

§ 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 de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage, vermeld in het 1^e lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

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

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten,
2. niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30.04.1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20.02.1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen,
3. afwezig was wegens ouderschapsverlof,
4. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16.03.1971.

De periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht, conform 12.8. "Het verlof voor opdracht" genoot, worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

- § 3 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 van het 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 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,
 - de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

11.2.2.3. DE BEREKENING VAN HET VAKANTIEGELD BIJ ONVOLLEDIGE PRESTATIES

- § 1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van 11.2.2.2. "Berekening van het vakantiegeld", § 2, 2^e en 3^e en § 3, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
1. 1/12 van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat,
 2. 1/30 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.
- § 3 Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregel van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in 11.2.2.2. "Berekening van het vakantiegeld", § 2, 2^e en 3^e en § 3.

11.2.2.4. DE CUMULATIE VAN VAKANTIEGELDEN

- § 1 Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen in toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.
- § 2 Hiervoor wordt het vakantiegeld van één of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

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

- § 3 Voor de toepassing van de voorgaande paragrafen moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.
- § 4 Het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, is verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan team personeel.
- Iedere inbreuk hierop kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.
- § 5 Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens 11.2.2.2. "Berekening van het vakantiegeld", § 3, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

11.2.2.5. DE BETALING VAN HET VAKANTIEGELD

- § 1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.
- § 2 In afwijking van de bepaling van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

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

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

11.2.3. DE EINDEJAARSTOELAGE

11.2.3.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
1. *referentieperiode*: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar,
 2. *jaarsalaris*: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatsvergoeding of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.
- § 2 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

11.2.3.2. DE BEREKENING VAN DE EINDEJAARSTOELAGE

§ 1 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.

§ 2 Het forfaitaire gedeelte wordt als volgt berekend:

1. Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 € 349,73,
2. 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 2 decimalen nauwkeurig,
3. Het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt 2, wordt verhoogd met € 898,74.

§ 3 Het veranderlijk gedeelte wordt als volgt berekend:

2,5 % 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 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.

§ 4 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage als het, als titularis van een betrekking met volledige prestaties, het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode, als titularis van een betrekking met volledige of onvolledige prestaties, met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was in toepassing van de Arbeidswet van 16.03.1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

11.2.3.3. DE BETALING VAN DE EINDEJAARSTOELAGE

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

11.3. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

11.3.1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

§ 1 Wordt verstaan onder prestaties op onregelmatige momenten:

1. *nachtprestaties*: de prestaties die geleverd worden tussen 22 uur en 6 uur,
2. *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur,
3. *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.

De feestdagen worden vastgesteld in 12.3. "De feestdagen", § 1.

§ 2 Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

1. de secretaris en de financieel beheerder,
2. de personeelsleden van niveau A,

§ 3 Voor prestaties op onregelmatige momenten, krijgt het personeelslid, naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
extra inhaalrust van 15 minuten.
2. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:
extra inhaalrust van 1 uur (100 %),
3. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag:
extra inhaalrust van 1 uur (100 %)

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

§ 5 Het personeelslid dat inhaalrust en/of extra inhaalrust heeft verkregen wegens onregelmatige prestaties, dient deze inhaalrust en extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van 4 maanden.

11.3.2. DE OVERUREN

§ 1 Het hoofdstuk "De overuren" is niet van toepassing op:

1. de secretaris en de financieel beheerder,

2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16.03.1971 vallen.

§ 2 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de secretaris of de direct leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 3 Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties, of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil zeggen dat het personeelslid, buiten zijn wil om, de overeenstemmende inhaalrust niet heeft kunnen opnemen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Bovendien hebben de personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A, recht op extra inhaalrust van 25 %.

§ 4 Als berekeningsbasis voor het uit te betalen uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 5 De regeling voor overuren wordt gecumuleerd met de regeling voor onregelmatige prestaties.

11.3.3. DE VERSTORINGSTOELAGE

§ 1 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt 2 keer het uurloon.
Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 2 De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in 11.3.2. "De overuren".

11.3.4. DE PERMANENTIETOELAGE

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

§ 2 Het personeelslid dat door de secretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Wanneer het personeelslid opgeroepen wordt voor een interventie tijdens zijn permanentieplicht, stopt de permanentietoelage en geldt de regeling, vermeld onder 11.3.1. "Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen" en 11.3.2. "De overuren".

- § 3 Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt € 2,01 (100 %) voor elk uur dat werkelijk aan permanentie wordt besteed. Het bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.
- § 4 De permanentietoelage wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

11.4. DE ANDERE TOELAGEN

11.4.1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

- § 1 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, conform 7.3. "Het waarnemen van een hogere functie", moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

- § 2 In het salaris, vermeld in § 1, 2^e lid, zijn inbegrepen de haard- of standplaatsvergoeding en elke andere salaristoelage.
- § 3 De toelage voor het waarnemen van een hogere functie wordt betaald nadat de termijn vervallen is.
- § 4 In geval de waarnemer van een hogere functie gedurende meer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen afwezig is, wordt de waarnemingstoelage voor de periode van afwezigheid niet uitbetaald.

11.4.2. DE VERGOEDING VOOR DE REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

11.4.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Een dienstreis is een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid.
- § 2 De secretaris of het personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd, geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.
- § 3 Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, via het tijdsregistratiesysteem ingegeven. De gegevens moeten uiterlijk op de 5^e werkdag van de volgende maand worden ingevoerd. De reiskosten worden samen met het salaris gestort op rekening van het personeelslid.

11.4.2.2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

- § 1 Het personeelslid dat, in uitzonderlijke gevallen, voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 01.07.2017 recht op een vergoeding van € 0,3490 per

kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 01.07.2017 gelijk is aan € 0,1746. De meereizende personeelsleden van gemeente en/of OCMW hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Deze vergoedingen worden jaarlijks per 1 juli aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijzen als volgt:

$$\frac{\text{vorige kilometervergoeding} \times \text{indexcijfer consumptieprijzen mei huidig jaar}}{\text{indexcijfer consumptieprijzen mei vorig jaar}}$$

- § 2 Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
- § 3 Het personeelslid dat dienstreizen met een fiets maakt, ontvangt met ingang van 01.07.2017 € 0,1781 per kilometer.
- § 4 De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk, waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.
- § 5 Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

11.4.3. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

De toelage voor opdrachthouderschap, zoals vermeld in 7.5. "Het opdrachthouderschap" bedraagt 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks, samen met het salaris betaald.

11.5. DE SOCIALE VOORDELEN

11.5.1. DE MAALTIJDCHQUES

- § 1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 6,50. De werkgeversbijdrage bedraagt € 5,41. De bijdrage van het personeelslid wordt maandelijks afgehouden van zijn nettosalaris.
- § 2 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques voor effectief gepresteerde arbeidsuren.

- § 3 Het aantal maaltijdcheques per maand wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde of gelijkgestelde uren te delen door het normale aantal uren dat een voltijds personeelslid presteert. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt afgerond naar het hogere gehele getal.
- § 4 Het aantal maaltijdcheques per kwartaal is begrensd tot het maximale aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal kan worden geleverd door een voltijds personeelslid.

Het maximale aantal maaltijdcheques dat een deeltijds personeelslid kan ontvangen, wordt begrensd in verhouding tot de opdrachtbreuk van het personeelslid.

11.5.2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

- § 1 Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
1. de statutaire personeelsleden,
 2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur,
 3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst, die een dienstanciënniteit van één jaar verworven hebben.
- § 2 Het bestuur neemt de premie voor de basispolis van de hospitalisatieverzekering volledig ten laste.
- § 3 De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:
1. de gepensioneerde personeelsleden,
 2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen door het bestuur.

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

Het personeelslid heeft de vrije keuze om al dan niet in te gaan op het aanbod van een hospitalisatieverzekering. Hij deelt deze keuze mee aan team personeel.

11.5.3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER

- § 1 Bij gebruik van trein, bus, tram of metro voor de verplaatsing van en naar het werk, wordt het abonnement tweede klasse van het personeelslid volledig ten laste genomen door het bestuur.
- § 2 Het personeelslid ontvangt een vergoeding van € 0,23 per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.
- § 3 Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde 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 2^e klasse over dezelfde afstand.

11.5.4. DE BEGRAFENISVERGOEDING

- § 1 Als een personeelslid overlijdt, wordt een begrafenisvergoeding toegekend, die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan 1/12 van het bedrag, vastgesteld in toepassing van artikel 39, 1^e, 3^e en 4^e lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10.04.1971.

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

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

11.5.5. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

De gemeenteraad / de OCMW-raad legt voor de verplichtingen als conciërge één van volgende regelingen op:

1. een maandelijkse toelage, waarvan de berekeningsformule door de gemeenteraad / OCMW-raad wordt bepaald, rekening houdend met de huurwaarde van de woning en de fiscale raming van de roerende goederen (voor verwarming en elektriciteit).
De uit te betalen toelage wordt jaarlijks vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau. Het college / het vast bureau kan deze bevoegdheid delegeren aan de secretaris.
De toelage wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.
2. een voordeel in natura bestaande uit kosteloze huisvesting, kosteloze verwarming en verlichting inbegrepen.

11.5.6. DE PREMIES VOOR BIJZONDERE GELEGENHEDEN

- § 1 Voor sommige speciale gelegenheden ontvangen de personeelsleden een premie onder de vorm van een geschenkcheque.
- § 2 Voor deze gelegenheden worden volgende premies vastgesteld:
1. premie bij geboorte of adoptie van een kind: € 50 per kind,
 2. premie bij huwelijk of wettelijke samenwoning: € 150,
 3. premie bij pensionering: maximaal € 250
- € 105 voor personeelsleden met 3 jaar dienstanciënniteit,

- vermeerderd met € 35 per extra jaar dienstanciënniteit,
4. Sinterklaascheque: € 25.

11.5.7. TWEEDE PENSIOENPIJLER VOOR CONTRACTUELEN

- § 1 Alle contractuele personeelsleden die sinds 1 januari 2010 in dienst zijn van het bestuur, komen in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.
- § 2 De bijdrage voor deze pensioenpijler bedraagt met ingang van 1 januari 2016 3 % op het pensioengevend brutojaarloon. Het gemeente bestuur stort deze bijdrage door aan de Dienst voor Bijzondere Socialezekerheidsstelsels (DIBISS).
DIBISS staat in voor verdere opvolging en uitbetaling na het pensioen.

TITEL 12: DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

12.1. ALGEMENE BEPALINGEN

12.1.1. DE ADMINISTRatieve STANDEN

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

12.1.2. BIJZONDERE GEVALLEN VAN AFWEZIGHEID

- § 1 Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
- § 2 Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing, zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het Gemeentedecreet / artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
- § 3 Een personeelslid, dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Om van overmacht te kunnen spreken, moet aan 3 voorwaarden voldaan zijn:

1. de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer,
2. de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting,
3. de gebeurtenis vormt of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid te vervullen.

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

Het personeelslid behoudt in geval van afwezigheid wegens overmacht zijn recht op salaris gedurende maximaal 2 werkdagen per kalenderjaar.

- § 4 De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijk gesteld aan dienstactiviteit, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

12.1.3. TOEKENNING VAN DE VERLOVEN

- § 1 Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de secretaris, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in deze rechtspositieregeling.
- § 2 De in de praktijk te volgen procedures in verband met het aanvragen en opnemen van verloven worden opgenomen in het arbeidsreglement.

12.2. DE JAARLIJKSE VAKANTIE

12.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde jaarlijkse vakantie voor een volledig dienstjaar.
De jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren, overeenkomend met het bovenvermelde aantal werkdagen.
- § 2 Het referentiejaar (vakantiedienstjaar) voor de berekening van de jaarlijkse vakantie is:
1. Voor statutaire personeelsleden: het lopende dienstjaar,
 2. Voor contractuele personeelsleden: het voorgaande dienstjaar, conform de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 en het koninklijk besluit van 30.03.1967, inzonderheid artikel III.

12.2.2. HET OPNEMEN VAN JAARLIJKSE VAKANTIE

- § 1 De jaarlijkse vakantie kan in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen of periodes moeten, behoudens uitzonderingen, ten minste 3 dagen vooraf worden aangevraagd.

Wanneer de aangevraagde dagen of periodes niet kunnen toegestaan worden omwille van onverzoenbaarheid met de behoeften van het team, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

- § 2 De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende, die door de secretaris hiervoor werd aangeduid.

- § 3 In afwijking van § 1, 2^e lid, kan het personeelslid elk jaar maximaal het aantal uren dat overeenkomt met 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het teambelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.
- § 4 De jaarlijkse vakantie moet opgenomen vóór het einde van de kerstvakantie, die start in het betreffende kalenderjaar, behoudens maximaal 38 uren die kunnen overdragen worden naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen uren jaarlijkse vakantie moeten in ieder geval worden opgenomen vóór het einde van de paasvakantie.
Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt het aantal over te dragen uren jaarlijkse vakantie verhoudingsgewijze verminderd.
- § 5 Toegekende uren jaarlijkse vakantie die niet worden opgenomen voor de uiterste termijnen, hetzij het einde van de kerstvakantie, die start in het betreffende kalenderjaar, hetzij het einde van de paasvakantie van het daaropvolgende jaar, vervallen en worden niet uitbetaald.
- Uitbetaling van uren jaarlijkse vakantie is alleen mogelijk wanneer bij een definitieve beëindiging van de arbeidsverhouding, geen mogelijkheid was tot opname van verlof.
- § 6 De personeelsleden hebben het recht om, rekening houdend met de organisatie van het team, ten minste één periode van 2 weken aaneensluitende vakantie te nemen per jaar.

12.2.3. DE BEREKENING VAN HET RECHT OP JAARLIJKSE VAKANTIE

- § 1 Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantie. Deze jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren.
- Bij afwezigheden zonder recht op salaris (bvb onbetaald verlof, zorgkrediet, loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven, ...) of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties, wordt het recht op betaalde vakantie, zoals bepaald in 12.2.1. "Algemene bepalingen", § 1, verhoudingsgewijze verminderd.
- Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal, wordt het aantal uren jaarlijkse vakantie waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven tot het gehele uur.
- Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt, of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal uren jaarlijkse vakantie telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormen.
- § 2 Voor contractuele personeelsleden wordt de eerste 12 maanden van een periode van arbeidsonderbreking met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, gelijkgesteld met een periode van recht op salaris. De jaarlijkse vakantie wordt in dat geval dus niet verminderd.
- Voor statutaire personeelsleden, die nog geen volledig jaar ziektekredietdagen hebben opgebouwd, wordt de eerste 12 maanden van een periode van ononderbroken ziekte, gelijkgesteld met een periode van recht op salaris. De jaarlijkse vakantie wordt in dat geval dus niet verminderd.

- § 3 Perodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. De jaarlijkse vakantie wordt niet verminderd.
- § 4 Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn uren jaarlijkse vakantie in evenredige mate verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal, wordt het aantal uren jaarlijkse vakantie waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven tot het gehele uur.

12.2.4. OPSCHORTING VAN JAARLIJKSE VAKANTIE BIJ ZIEKTE

- § 1 Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en gelden de regelingen in geval van ziekte.
- § 2 Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

12.2.5. UITBETALING VAN JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN BIJ UITDIENSTTREDING

- § 1 Voor statutaire personeelsleden worden niet opgenomen uren jaarlijkse vakantie niet uitbetaald bij uitdiensttreding.
- § 2 Voor contractuele personeelsleden worden niet opgenomen uren jaarlijkse vakantie uitbetaald bij uitdiensttreding, conform de wetgeving vermeld in 12.2.1. "Algemene bepalingen", § 2, 2. en 3.

12.3 DE FEESTDAGEN

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

- 1 januari
- 2 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartdag
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december
- 26 december
- de dag van de Dilbeekse jaarmarkt

- § 2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag gecompenseerd door een andere vrije dag, die vrij mag gekozen worden door het personeelslid.
- § 3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag, wordt hij hiervoor vergoed zoals bepaald is in 11.3. "De onregelmatige prestaties".

12.4 HET BEVALLINGSVERLOF EN HET VADERSCHAPSVERLOF ALS OMZETTING VAN MOEDERSCHAPSVERLOF

12.4.1. HET BEVALLINGSVERLOF

- § 1 Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16.03.1971.
- § 2 Aan alle vrouwelijke personeelsleden wordt een recht op bevallingsverlof toegekend, dat in principe maximaal 15 weken voor een enkelvoudige geboorte en 19 weken voor een meervoudige geboorte bedraagt.

Het personeelslid heeft recht op prenataal verlof vanaf de 6^e week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, en vanaf de 8^e week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum in geval van een meerling.

Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7^e dag die de vermoedelijke bevallingsdatum voorafgaat tot een periode van 9 weken, met aanvang op de bevallingsdatum, verstreken is.
- § 3 Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9^e week verlengd met de duur van de periode waarin verder werd gewerkt vanaf de 6^e week vóór de werkelijke bevallingsdatum, en vanaf de 8^e week vóór de werkelijke bevallingsdatum in geval van een meerling. Die periode wordt bij een vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop werd gewerkt tijdens de periode van 7 dagen die aan de bevalling voorafging.

Bij de geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid het postnatale verlof, inclusief de eventuele verlenging met de periode waarin vóór de bevalling werd verder gewerkt, verlengd met een periode van maximaal 2 weken.
- § 4 Indien het personeelslid ongeschikt is geweest om arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de 6^e week vóór de werkelijke bevallingsdatum, of vanaf de 8^e week vóór de werkelijke bevallingsdatum in geval van een meerling, kan, op vraag van het personeelslid het postnatale verlof na de 9^e week verlengd worden met 1 week.
- § 5 Indien het personeelslid het postnatale verlof, door omzetting van prenataal verlof, kan verlengen met ten minste 2 weken, dan kunnen, op verzoek van het personeelslid, de laatste 2 weken van het moederschapsverlof omgezet worden in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen van postnatale rust moeten worden opgenomen binnen een periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk. Deze verlofdagen kunnen worden opgenomen in functie van het werkrooster en rekening houdend met de organisatie van het team.

Deze omzetting van moederschapsverlof in verlofdagen van postnatale rust moet door het

personeelslid aangevraagd worden ten minste 4 weken vóór het einde van het vaste moederschapsverlof.

- § 6 Als het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen, te rekenen vanaf de geboorte, in een verplegingsinrichting wordt opgenomen, wordt op verzoek van het personeelslid, de postnatale rustperiode verlengd met een duur die gelijk is aan de periode die het kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden.
- § 7 Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat het alle werkzaamheden staakt.

Het contractueel personeelslid heeft recht op een gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen bij bevallingsverlof, conform de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14.07.1994 en het koninklijk besluit van 03.07.1996 tot uitvoering van deze wet.

12.4.2. HET GEBORTEVERLOF ALS OMZETTING VAN HET MOEDERSCHAPSVERLOF

- § 1 Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat de vader/meeouder van het kind is, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- § 2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft het personeelslid dat vader/meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de 8^e dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.
- Bij opname van de moeder in het ziekenhuis, blijft zij gedurende de periode waarin zij in het ziekenhuis opgenomen blijft, in het stelsel van bevallingsrust.
- § 3 Het geboorteverlof kan slechts één maal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind.
- § 4 Het geboorteverlof als omzetting van het moederschapsverlof, vermeld in § 1 en § 2 is voor statutaire personeelsleden bezoldigd.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering, toegekend door het ziekenfonds.

- § 5 In elk geval heeft het personeelslid bij de geboorte van een kind waarvan hij de vader/meeouder is, recht op 10 dagen omstandigheidsverlof, zoals vermeld in 12.9. "Het omstandigheidsverlof".

12.5 HET OPVANGVERLOF VOOR ADOPTIE OF PLEEGVOOGDIJ

12.5.1. HET ADOPTIEVERLOF

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste 6 weken als het opgenomen kind de leeftijd van 3 jaar nog niet heeft bereikt en ten hoogste 4 weken wanneer het opgenomen kind de leeftijd van 3 wel heeft bereikt.

De maximale duur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap van ten minste 66 % heeft.

In geval meerdere kinderen tegelijk worden geadopteerd, wordt een adoptieverlof per kind toegestaan.

- § 2 Als slechts één van de samenwonende partners adopteert, kan alleen die persoon het verlof genieten.

- § 3 De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van 12 jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

- § 4 Het adoptieverlof moet genomen worden in een aaneengesloten periode. Als niet het volledige adoptieverlof wordt opgenomen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

- § 5 De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen de 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde 6 maanden na de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

- § 6 Tijdens het adoptieverlof behoudt het vast aangestelde statutaire personeelslid zijn recht op salaris.

Voor het contractuele personeelslid, is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet: tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof behoudt de werknemer zijn volledige loon. Voor de dagen die hierop volgen, ontvangt de werknemer een uitkering van zijn ziekenfonds.

12.5.2. HET OPVANGVERLOF VOOR PLEEGVOOGDIJ

- § 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op pleegvoogdij, onder dezelfde voorwaarden en regels die gelden voor het adoptieverlof.

- § 2 Het contractuele personeelslid en het op proef aangestelde statutaire personeelslid krijgen op hun verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in hun gezin wordt opgenomen met het oog

op pleegvoogdij, conform de bepalingen in artikel 30quater van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het aantal dagen opvangverlof met het oog op pleegvoogdij bedraagt voor contractuele en op proef aangestelde statutaire personeelsleden maximaal 6 werkdagen per kalenderjaar per gezin.

- § 3 Tijdens het opvangverlof voor pleegvoogdij behoudt het statutaire personeelslid zijn recht op salaris.

Voor het contractuele personeelslid is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet.

12.6 HET ZIEKTEVERLOF

12.6.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, krijgt ziekteverlof.
- § 2 Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan, dat wordt aangeduid door de werkgever.
- § 3 Het personeelslid dat afwezig is geweest wegens ziekte, kan uitgenodigd worden voor een verplicht verzuimgesprek. Dit gesprek wordt gevoerd met de secretaris of diens afgevaardigde en/of de leidinggevende en kadert in het voeren van een algemeen verzuimbeleid.

12.6.2. MELDING VAN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

- § 1 Het personeelslid is verplicht onmiddellijk en in ieder geval uiterlijk binnen het uur na de aanvang van het uurrooster dat op hem van toepassing is, zijn leidinggevende of diens vervanger op de hoogte te brengen.
De leidinggevende verwittigt zonder uitstel team personeel.
- Deze regel is ook van toepassing wanneer een personeelslid, na de werkdag te hebben aangevangen, ziek naar huis gaat.
- § 2 In geval niet alle gegevens beschikbaar zijn bij deze ziektemelding, worden die, zodra bekend, en uiterlijk daags na de ziektemelding, meegedeeld aan de leidinggevende of diens vervanger.
- § 3 Behalve in geval van overmacht, bezorgt het personeelslid het bestuur zo vlug mogelijk en in ieder geval binnen de 3 werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, een geneeskundig getuigschrift dat melding maakt van:
1. de arbeidsongeschiktheid,
 2. de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid,

3. de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres,
4. of het personeelslid de verblijfplaats al dan niet mag verlaten.

Een personeelslid dat ziek naar huis gaat, na de werkdag te hebben aangevangen, en enkel deze dag afwezig is, is vrijgesteld van het indienen van een geneeskundig getuigschrift.

- § 4 Wanneer het personeelslid verzuimt om de ziektemelding te doen of verzuimt het getuigschrift tijdig te overhandigen, kan het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, na advies van de secretaris, beslissen het personeelslid het recht op salaris te ontfangen voor zolang het verzuim duurt.
- § 5 Wanneer het personeelslid, na afloop van het voorgeschreven ziekteverlof, niet in staat is om het werk te hervatten, moeten dezelfde voorschriften worden gevolgd als bij de eerste ziektemelding.

12.6.3. GENEESKUNDIGE CONTROLE BIJ AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

- § 1 Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, staat onder het toezicht van een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13.06.1999 betreffende de controle geneeskunde.
- § 2 De aangeduide controlearts voert steekproefsgewijs controles uit. Daarnaast duidt de secretaris leidinggevend aan, die bevoegd zijn om een gerichte geneeskundige controle aan te vragen.
- § 3 Het personeelslid moet de controle mogelijk maken. De controle kan onverwacht of na een voorafgaande verwittiging gebeuren.

Wanneer het personeelslid bij een onverwachte controle thuis bereikbaar is, gebeurt de controle ter plaatse. Indien dit niet het geval is, laat de controlearts een boodschap achter met de vermelding van de plaats en het tijdstip van de geplande controle.

Behalve in geval de behandelende arts van oordeel is dat het personeelslid de woonplaats niet mag verlaten, kan het personeelslid gevraagd worden zich in het kabinet van de controlearts aan te bieden. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

- § 4 Wanneer het personeelslid verzuimt zich te onderwerpen aan een geneeskundige controle, kan het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, na advies van de secretaris, beslissen het personeelslid het recht op salaris te ontfangen voor zolang het verzuim duurt.
- § 5 Wanneer de controlearts van oordeel is dat het personeelslid het werk kan hervatten, kan hij eventueel contact nemen met de behandelende arts voor overleg ter zake.

Indien de controlearts en de behandelende arts tot een vergelijk komen, moet het personeelslid zich hiernaar schikken.

Indien de controlearts en de behandelende arts geen akkoord bereiken, wordt in gemeen overleg een scheidsrechter-arts aangesteld, die de eindbeslissing neemt, waarnaar het

personeelslid zich moet schikken.

Het ereloon van de scheidsrechter-arts wordt gedragen door het bestuur.

12.6.4. ZIEKTESTESEL VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

- § 1 Contractuele personeelsleden met ziekteverlof, hebben recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.
- § 2 De contractuele personeelsleden hebben recht op gewaarborgd salaris conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.
- § 3 Voor contractuele personeelsleden wordt de eerste periode van 12 maanden afwezigheid wegens ziekte gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.
- § 4 Indien het contractuele personeelslid als gevolg van een langdurige ziekte zijn jaarlijkse vakantie niet heeft kunnen opnemen, wordt het saldo van deze jaarlijkse vakantiedagen uitbetaald.

Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan 2 maanden.

12.6.5. ZIEKTEKREDIET VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

- § 1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens het stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Bij een eventueel ontslag door de aanstellende overheid tijdens of op het einde van de proeftijd, wordt het op proef aanstelde statutaire personeelslid tijdens de opzeggingstermijn en voor de duur ervan onderworpen aan de socialezekerheidsbescherming, conform 12.6.4. "Ziektestelsel voor contractuele personeelsleden".

- § 2 Het statutaire personeelslid heeft recht op een ziektekrediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Het volledige ziektekrediet voor de eerste 3 jaar dienstactiviteit wordt onmiddellijk toegestaan bij de aanstelling. Vanaf het 4^e jaar wordt jaarlijks, na afloop van de periode, een bijkomend ziektekrediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit toegestaan.

- § 3 Voor statutaire personeelsleden, die nog geen volledig jaar ziektekredietdagen hebben opgebouwd, worden de eerste 12 maanden van een periode van ononderbroken afwezigheid wegens ziekte, met uitzondering van de disponibiliteit wegens ziekte gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.
- § 4 Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding in aanmerking genomen voor de vaststelling van het aantal ziektekredietdagen.
- § 5 Bij de bepaling van het jaarlijks ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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

- § 6 Ziektekrediet, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van het bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektekrediet.
- § 7 De vakantiedagen, die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden voor een maximaal aantal uren, overeenkomend met 20 werkdagen (d.i. het aantal wettelijke vakantiedagen) per volledig jaar dienstactiviteit, toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet op het ogenblik dat het personeelslid het werk hervat.

De overige uren jaarlijkse vakantie, die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, vervallen. Ze kunnen niet toegevoegd worden aan het ziektekrediet, noch uitbetaald worden.

Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan 2 maanden.

- § 8 Voor een statutair personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling, wordt de afwezigheid wegens ziekte in verhouding met de prestaties berekend.

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

12.6.6. VERVROEGDE PENSIONERING OM GEZONDHEIDSREDENEN

- § 1 Wanneer een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en nog steeds ziek is, behoudens in het geval van artikel 12.6.7. "Werkhervatting met deeltijdse prestaties na afwezigheid wegens ziekte", kan de aanstellende overheid het betrokken personeelslid doorverwijzen naar de federale dienst Medex, die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve arbeidsongeschiktheid van het personeelslid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering.
- § 2 Het statutair personeelslid, dat in 2017 de leeftijd van 62,5 jaar heeft bereikt, of vanaf 2018 de leeftijd van 63 heeft bereikt, wordt ambtshalve op pensioen gesteld, zonder dat hij definitief arbeidsongeschikt werd bevonden, de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, hetzij door verlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt.
- § 3 Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, opgebouwd bij het bestuur, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

12.6.7. WERKHERVATTING MET DEELTIJDSE PRESTATIES NA AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

- § 1 Aan het statutaire personeelslid, dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de arbeidsgeneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming gegeven worden om zijn functie deeltijds op te nemen, voor zover die maatregel de goede werking van het team niet schaadt.

De deeltijdse prestaties moeten ten minste de helft bedragen van de normale prestatiebreuk van het betrokken personeelslid.

De toestemming wordt verleend voor een periode van maximaal 3 maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens maximaal 3 maanden.

- § 2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt pro rata aangerekend op het nog beschikbare ziektekrediet.

Wanneer het personeelslid geen ziektekrediet meer ter beschikking heeft, of in disponibiliteit wegens ziekte werd gesteld, blijft het voor zijn afwezigheid pro rata in disponibiliteit wegens ziekte.

- § 3 Aan het contractuele personeelslid, dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de geneesheer van het ziekenfonds geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming gegeven worden om zijn functie deeltijds op te nemen onder dezelfde voorwaarden als het statutaire personeelslid.

Het personeelslid moet hiervoor toelating verkregen hebben van de adviserende arts van het ziekenfonds.

Het personeelslid ontvangt een specifieke ziekte-uitkering boven op het loon voor deeltijdse prestaties.

12.6.8. BIJZONDERE VORMEN VAN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

- § 1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid, zonder dat het wordt aangerekend op het opgebouwde ziektekrediet, naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval,
2. een ongeval op de weg naar en van het werk,
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde,
4. een beroepsziekte,
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat is vastgesteld dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is,

6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen de 6 weken vóór de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot 8 weken.
- § 2 In afwijking van § 1, worden voor de toepassing van 12.6.6. "Vervroegde pensionering om gezondheidsredenen", volgende afwezigheden wel (fictief) aangerekend op het opgebouwde ziektekrediet:
1. een arbeidsongeval,
 2. een ongeval op de weg naar en van het werk,
 3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde,
 4. een beroepsziekte.

- § 3 In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 2, te wijten zijn 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.

De vergoeding van het contractuele personeelslid gebeurt conform de artikels 54, 74 en 75 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

- § 4 Als een personeelslid om gezondheidsredenen het voorziene aantal arbeidsuren op een bepaalde werkdag niet helemaal kan presteren, dan betreft het hier een geval van overmacht, zoals bepaald in 12.1.2. "Bijzondere gevallen van afwezigheid" § 3, met uitzondering van de bepaling inzake het recht op salaris.

De direct leidinggevende moet de toestemming geven om de werkdag voortijdig te onderbreken, conform artikel 12.6.2. "Melding van afwezigheid wegens ziekte".

12.7 DE DISPONIBILITEIT

12.7.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 De beslissing om een statutair personeelslid in disponibiliteit te stellen, wordt getroffen door de aanstellende overheid.
- § 2 Het wachtgeld voor een statutair personeelslid in disponibiliteit wordt berekend op de salarisonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.
- § 3 De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit, moet worden aangerekend als werkelijke dienst met het oog op het berekenen van de geldelijke anciënniteit.

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

12.7.2. DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

- § 1 Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid zijn totale beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.
- § 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van de ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

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

- § 3 Het statutaire personeelslid, dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.
- § 4 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60 % van het laatste activiteitsalaris 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.

Het bedrag van het 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.

12.7.3. DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

- § 1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, behoudt zijn aanspraken op verhoging van salaris.
- § 2 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ambtsopheffing, ontvangt een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitsalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve dienst was gebleven.

Het 1^e en het 2^e jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitsalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in voorgaande paragraaf. Elk jaar daarop 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 activiteitsalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

- § 3 In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, 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.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van de gerechtigde leeftijd voor vervroegde pensionering.

- § 4 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.

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het 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 personeelslid tijdens zijn disponibiliteit wegens ambtsopheffing een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal 3 maanden wanneer hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

12.8. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

12.8.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval, bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister,

staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris

2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad / OCMW-raad of provincieraad
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

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

- § 2 Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- § 3 Onder dezelfde voorwaarden als voor een vast aangesteld statutair personeelslid, kan aan een contractueel personeelslid verlof voor opdracht worden toegekend.

Het verlof voor opdracht wordt voor een contractueel personeelslid beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

12.8.2. AANVRAAGPROCEDURE

- § 1 Verlof voor opdracht wordt ten minste 1 maand voor de gewenste aanvang ervan aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden verkort.

De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek.

- § 2 Vervroegde hervatting bij verlof voor opdracht wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden verkort.

De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek tot hervatting.

12.9. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

§ 1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:
4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of de samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:
10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, of van 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, of van een kind 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, of van een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder het zelfde 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, of in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of de 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 zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voordij 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 Omstandigheidsverlof wordt, indien mogelijk, ten minste 3 dagen vooraf aangevraagd.

§ 3 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een gedeelte van het vaderschapsverlof, vermeld in § 1, 2., voor contractuele personeelsleden.

Voor contractuele personeelsleden wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, toegekend volgens de regeling, vermeld in artikel 30 § 2 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§ 4. In de gevallen waar het tijdstip van het omstandigheidsverlof niet specifiek is vermeld, moet het verlof worden opgenomen binnen de maand na de omstandigheid die aanleiding gaf tot dit verlof. De secretaris kan, omwille van ernstige redenen, een afwijking op deze regel toestaan.

§ 5 Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

12.10. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT

12.10.1. ALGEMENE BEPALINGEN

§ 1 Een personeelslid heeft gedurende zijn loopbaan recht op volgende vormen van onbetaald verlof:

1. 12 maanden voltijdse onderbreking in periodes van minimaal één maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, bijkomend recht op 12 maanden volledige onderbreking in periodes van minimaal één maand.

2. 60 maanden verminderde prestaties tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking in periodes van minimaal 3 maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, onbeperkt recht op verminderde prestaties tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking in periodes van minimaal 3 maanden. De secretaris kan, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd beslissen om af te wijken van de minimale periode.

§ 2 De decretale graden zijn uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

- § 3 Volgende personeelsleden kunnen geheel of gedeeltelijk uitgesloten worden van het recht op onbetaald verlof als dit onbetaald verlof de goede werking van het team of van het bestuur in het gedrang brengt:
1. Leidinggevend en sleutelfuncties,
 2. Het statutaire personeelslid in de proeftijd en het contractuele personeelslid in de inwerktijd.
- § 4 Voor personeelsleden van een team waar het totale arbeidsvolume door afwezigheden om om het even welke reden dermate verminderd is dat de goede werking van het team in het gedrang komt, kan de opname van het recht op onbetaald verlof uitgesteld worden met een termijn van maximaal zes maanden.
- § 5 Het recht op voltijds onbetaald verlof kan in principe, behoudens gemotiveerde omstandigheden, slechts worden uitgeoefend na uitputting van de jaarlijkse vakantie.
- § 6 Het onbetaalde verlof als recht wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.
- § 7 Tijdens het opnemen van het onbetaald verlof als recht, blijven de deontologische regels, die op het personeelslid van toepassing zijn, onverkort van kracht, in het bijzonder de regels over de onverenigbaarheden.
- § 8 Conform artikel 12.2.3. “De berekening van het recht op jaarlijkse vakantie” § 1, wordt bij het opnemen van onbetaald verlof als recht het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.
- § 9 Het ziekteverlof, met uitzondering van het ziekteverlof naar aanleiding van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelstel van onbetaald verlof als recht.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof als recht valt, heeft het personeelslid geen recht op een extra feestdag.

12.10.2. AANVRAAGPROCEDURE

- § 1 Onbetaald verlof als recht wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden ingekort.
- § 2 De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, en binnen de bepalingen van 12.10.1. “Algemene bepalingen” gemotiveerd over het al dan niet geheel of gedeeltelijk inwilligen van het verzoek, en in positief geval over de nieuwe werktijdverdeling.
- § 3 Onder dezelfde voorwaarden en regels als voor een eerste aanvraag, kan een verlenging van het onbetaald verlof als recht toegestaan worden.
- § 4 Het personeelslid kan, vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald verlof als recht.

Vervroegde hervatting bij onbetaald verlof als recht wordt ten minste 1 maand voor de gewenste aanvang ervan aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan

deze aanvraagtermijn worden ingekort.

De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek tot hervatting.

12.11. HET ONBETAALDE VERLOF ALS GUNST

12.11.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 In geval van gemotiveerde en/of dwingende omstandigheden, kan de secretaris beslissen om onbetaald verlof als gunst toe te staan:
- gedurende maximaal 20 werkdagen per jaar,
 - 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal 1 maand.
- § 2 15 van de 20 werkdagen onbetaald verlof als gunst kunnen in principe slechts worden toegestaan na uitputting en/of vastlegging van de jaarlijkse vakantie, tenzij deze gebruikt worden om de arbeidsduur te verminderen met maximaal 20%.
- § 3 Het onbetaald verlof als gunst wordt beschouwd als een periode van non-activiteit, tenzij het om minder dan 1 maand of deeltijds verlof gaat.
- § 4 Tijdens het opnemen van het onbetaald verlof als gunst, blijven de deontologische regels, die op het personeelslid van toepassing zijn, onverkort van kracht, in het bijzonder de regels over de onverenigbaarheden.
- § 5 Conform artikel 12.2.3. “De berekening van het recht op jaarlijkse vakantie” § 1, wordt bij het opnemen van onbetaald verlof als recht het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd, tenzij het om minder dan 1 maand of deeltijds verlof gaat.
- § 6 Het ziekteverlof, met uitzondering van het ziekteverlof naar aanleiding van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelstel van onbetaald verlof als gunst.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof als gunst valt, heeft het personeelslid geen recht op een extra feestdag.

12.11.2. AANVRAAGPROCEDURE

- § 1 Onbetaald verlof als gunst wordt aangevraagd:
- ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang in geval van verlof gedurende 2 jaar tijdens de loopbaan.
Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden ingekort.

- ten minste 3 dagen voor de gewenste aanvang in geval van verlof gedurende maximaal 20 dagen per kalenderjaar.

§ 2 De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, en binnen de bepalingen van 12.11.1. "Algemene bepalingen" gemotiveerd over het al dan niet geheel of gedeeltelijk inwilligen van het verzoek, en in positief geval over de nieuwe werktijdverdeling.

In geval de secretaris onbetaald verlof als gunst aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau bevoegd om deze vraag te beoordelen.

§ 4 Het personeelslid kan, vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald verlof als gunst.

Vervroegde hervatting bij onbetaald verlof als gunst wordt aangevraagd:

- ten minste 1 maand vóór de gewenste hervatting in geval van verlof gedurende 2 jaar tijdens de loopbaan.
Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden ingekort.
- ten minste 3 dagen voor de gewenste hervatting in geval van verlof gedurende maximaal 20 dagen per kalenderjaar.

De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek tot hervatting.

In geval de secretaris hervatting na onbetaald verlof als gunst aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau bevoegd om deze vraag te beoordelen.

12.11.4. ONBETAALD VERLOF VOOR HET OPNEMEN VAN EEN ANDERE BETREKKING BINNEN HET BESTUUR

§ 1 Als een personeelslid binnen de diensten van de groep Dilbeek een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of inwerktijd verbonden is, opneemt, dan kan, op vraag van het personeelslid, voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of de proeftijd of inwerktijd, onbetaald verlof als gunst worden toegestaan.

§ 2 Het onbetaald verlof als gunst, bedoeld in § 1, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

12.12. DE LOOPBAANONDERBREKING VOOR FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN

12.12.1. ALGEMENE BEPALINGEN

§ 1 Loopbaanonderbreking is een stelsel, dat aan personeelsleden de mogelijkheid geeft hun loopbaan geheel of gedeeltelijk te onderbreken, terwijl ze een uitkering ontvangen van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

De reglementaire basis voor loopbaanonderbreking ligt bij de Herstelwet van 22.01.1985 en het KB van 02.01.1991 betreffende de toekenning van de onderbrekingsuitkeringen.

§ 2 Het personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven in het kader van:

1. ouderschapsverlof
2. verlof voor medische bijstand
3. palliatief verlof

§ 4 Ouderschapsverlof wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan aangevraagd.

Palliatief verlof en verlof voor medische bijstand worden ten minste 3 kalenderdagen voor de aanvang ervan aangevraagd.

Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kunnen deze aanvraagtermijnen worden verkort.

Voor een eventuele aansluitende verlenging van de loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven worden dezelfde termijnen gehanteerd als voor een eerste aanvraag.

De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, over het verzoek.

In geval de secretaris loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau bevoegd om deze vraag te beoordelen.

§ 5 Vervroegde hervatting bij ouderschapsverlof wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste hervatting ervan aangevraagd.

Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden verkort.

Vervroegde hervatting na palliatief verlof en verlof voor medische bijstand wordt ten minste 3 kalenderdagen voor de gewenste hervatting aangevraagd.

De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, over het inwilligen van het verzoek tot hervatting.

In geval de secretaris hervatting na loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau bevoegd om deze vraag te beoordelen.

§ 6 Het personeelslid ontvangt tijdens de loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de verminderde prestaties, aangevuld met een uitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorzieningen.

De periodes van loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

12.12.2. OUDERSCHAPSVERLOF

- § 1 Het recht op ouderschapsverlof kan uitgeoefend worden na de geboorte van elk kind, zolang het de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt.

Indien het om een kind met een handicap gaat, wordt deze maximale leeftijd opgetrokken tot 21 jaar. Hiervoor moet het kind aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- voor ten minste 66 % getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid,
- een aandoening hebben waarvoor ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Bij adoptie kan het recht uitgeoefend worden nadat het kind werd ingeschreven als lid van het gezin, en zolang het de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt.

- § 2 Voltijds ouderschapsverlof is mogelijk gedurende een periode van maximaal 4 maanden, al dan niet opgesplitst per maand.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen tot een halftijds uurrooster voor een periode van maximaal 8 maanden, al dan niet opgesplitst per 2 maanden.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 voor een periode van maximaal 20 maanden, al dan niet opgesplitst per 5 maanden.

Bij een combinatie van verschillende stelsels kan de totale duur van 4 maanden, berekend op basis van voltijdse prestaties, niet overschreden worden (4 maand voltijds = 8 maanden halftijds = 20 maanden 1/5).

- § 3 Bij de beëindiging van het ouderschapsverlof kan het personeelslid een aangepaste werkregeling vragen gedurende een periode van maximaal 6 maanden, volgend op het ouderschapsverlof.

De aanvraag hiertoe gebeurt schriftelijk, uiterlijk 1 maand voor het einde van het ouderschapsverlof. Het personeelslid geeft in de aanvraag de redenen aan die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, uiterlijk één week voor het einde van het ouderschapsverlof, over de aanvraag, rekening houdend met zowel het belang van het team als het belang van het personeelslid. De beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

12.12.3. VERLOF VOOR MEDISCHE BIJSTAND

- § 1 Voltijds of deeltijds verlof voor medische bijstand, met het oog op de verzorging van een zwaar ziek familielid, kan worden aangevraagd voor:

1. bloedverwanten in de 1^e en 2^e graad
(ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers, zussen),
2. aanverwanten in de 1^e graad
(schoonouders, stiefouders, stiefkinderen, echtgenoten van kinderen),

3. Ouders en kinderen van de wettelijk samenwonende partner worden beschouwd als familieleden.

Het verlof voor medische bijstand wordt toegekend op basis van een attest van de behandelende arts. Dit attest vermeldt of de zorgbehoefte, naast eventuele professionele ondersteuning, een voltijdse of deeltijdse (halftijds of 1/5) tijdsbesteding behoeft, tenzij het om de zorg van een minderjarig zwaar ziek eigen kind of kind dat gezinslid is, gaat.

- § 2 Een personeelslid kan voltijds verlof voor medische bijstand krijgen gedurende een periode van minimaal 1 en maximaal 3 maanden. Deze periode kan, al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximaal 12 maanden.

De maximale duur van het voltijds verlof voor medische bijstand kan verlengd worden tot maximaal 24 maanden indien het personeelslid alleenstaand is en de zorg op zich neemt van een kind dat maximaal 16 jaar is.

- § 3 Een personeelslid met een deeltijds uurrooster van ten minste 3/4 van voltijdse prestaties, kan zijn prestaties verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of tot een halftijdse betrekking.

Deeltijds verlof voor medische bijstand, kan aangevraagd worden voor een periode van minimaal 1 en maximaal 3 maanden. Deze periode kan, al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximaal 24 maanden.

De maximale duur van het deeltijds verlof voor medische bijstand kan verlengd worden tot maximaal 48 maanden indien het personeelslid alleenstaand is en de zorg op zich neemt van een kind dat maximaal 16 jaar is.

- § 4 Een personeelslid kan voltijds verlof krijgen voor medische bijstand aan een minderjarig kind, gehospitaliseerd omwille van een zware ziekte.

De mogelijkheid voor deze vorm van verlof voor medisch bijstand staat open:

- voor het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont,
- voor het personeelslid dat samenwoont met het zwaar ziek kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de twee voormelde categorieën personeelsleden geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid naar het personeelslid dat ouder is van het zwaar zieke kind en niet met het zwaar zieke kind samenwoont, of, wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot de tweede graad.

Op verzoek van het personeelslid wordt hem voltijds verlof voor medische bijstand toegekend gedurende één week, dit wil zeggen gedurende 7 opeenvolgende dagen, om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie omwille van zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

Deze periode van loopbaanonderbreking is verlengbaar voor één bijkomende week.

12.12.4. PALLIATIEF VERLOF

- § 1 Voltijds of deeltijds palliatief verlof, met het oog op de verzorging van een terminaal ziek persoon wordt toegekend op basis van een attest van de behandelende arts.
- § 2 Een personeelslid met een deeltijds uurrooster van ten minste 3/4 van voltijdse prestaties, kan zijn prestaties verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling.
- Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of tot een halftijdse betrekking.
- § 3 Voltijds of deeltijds palliatief verlof kan aangevraagd worden voor de periode van 1 maand, en kan 2 keer verlengd worden met 1 maand.

12.13. VLAAMS ZORGKREDIET

12.13.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Het Vlaams Zorgkrediet is een stelsel, dat aan personeelsleden de mogelijkheid geeft hun loopbaan geheel of gedeeltelijk te onderbreken, terwijl ze een onderbrekingsuitkering ontvangen van het departement Werk & Sociale economie.
- De reglementaire basis voor het Vlaams Zorgkrediet ligt bij het besluit van de Vlaamse regering van 26.07.2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen bij Zorgkrediet.
- § 2 Alle personeelsleden hebben recht op volgende vormen van zorgkrediet:
1. Voor de zorg van een kind tot en met 12 jaar:
 - eigen kind van het personeelslid, inclusief adoptie,
 - kind van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner van het personeelslid,
 - pleegkind van het personeelslid.
 2. Voor de zorg voor een zwaar ziek gezinslid of familielid tot de 2^e graad.
 3. Voor palliatieve zorgen.
 4. Voor de zorg voor een kind met een handicap. Hiervoor moet het kind aan één van volgende voorwaarden voldoen:
 - voor ten minste 66 % getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid,
 - een aandoening hebben waarvoor ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag,
 - erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of beschikken over een indicatiestellingsverslag van Integrale Jeugdhulp met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
 5. Voor een opleiding, die voldoet aan een van de volgende vereisten:

- elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse Overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat,
- een opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

§ 3 Het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden voor:

- 18 maanden bij een voltijds zorgkrediet,
- 36 maanden bij een zorgkrediet van 50 % van voltijdse arbeidsregeling,
- 90 maanden bij een zorgkrediet van 1/5 van voltijdse arbeidsregeling.

§ 4 Het Vlaams zorgkrediet wordt toegestaan voor periodes van minimaal 3 en maximaal 12 maanden.

In afwijking van het eerste lid kan zorgkrediet voor palliatieve zorgen toegestaan worden voor minimaal 1 en maximaal 3 maanden.

§ 5 Het zorgkrediet wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 6 Tijdens het opnemen van het zorgkrediet blijven de deontologische regels, die op het personeelslid van toepassing zijn, onverkort van kracht, in het bijzonder de regels inzake onverenigbaarheden.

§ 7 Conform artikel 12.2.3. "De berekening van het recht op jaarlijkse vakantie" § 1, wordt bij het opnemen van zorgkrediet het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.

§ 8 Het zorgkrediet wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij.

Het ziekteverlof, met uitzondering van het ziekteverlof naar aanleiding van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van zorgkrediet.

Als een feestdag op een dag zorgkrediet valt, heeft het personeelslid geen recht op een extra feestdag.

12.13.2. AANVRAAGPROCEDURE

§ 1 Zorgkrediet wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan aangevraagd.

In afwijking van het eerste lid, wordt zorgkrediet voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid en voor palliatieve zorgen ten minste 3 kalenderdagen voor de aanvang ervan aangevraagd.

Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kunnen deze aanvraagtermijnen worden verkort.

§ 2 De secretaris beslist, na overleg en na advies van de leidinggevende van het personeelslid, binnen de bepalingen van 12.13.1. "Algemene bepalingen" gemotiveerd een eventueel uitstel van het verzoek in het belang van de goede werking van het team, en over de nieuwe

werktijdverdeling.

In geval de secretaris zorgkrediet aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau bevoegd om deze vraag te beoordelen.

- § 3 Onder dezelfde voorwaarden en regels als voor een eerste aanvraag, kan een verlenging van het zorgkrediet toegestaan.
- § 4 Het personeelslid kan, vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het zorgkrediet.

Vervroegde hervatting bij zorgkrediet wordt ten minste 1 maand voor de gewenste aanvang ervan aangevraagd.

In afwijking van het tweede lid, wordt vervroegde hervatting na zorgkrediet voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid en voor palliatieve zorgen ten minste 3 kalenderdagen voor de aanvang ervan aangevraagd.

De secretaris beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek tot hervatting.

In geval de secretaris zorgkrediet aanvraagt, beslist het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau over het verzoek tot hervatting.

12.14. HET POLITIEK VERLOF

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14.03.2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, en latere wijzigingen.

12.15. HET VAKBONDSVERLOF

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28.09.1984 tot de uitvoering ervan, en latere wijzigingen.

12.16. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

12.16.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.
- § 2 De dienstvrijstellingen worden onderverdeeld in algemene dienstvrijstellingen, die voor alle personeelsleden gelden, en individuele dienstvrijstellingen.
- § 3 Individuele dienstvrijstellingen worden tijdig en ten minste 3 dagen vooraf aangevraagd.

In afwijking hiervan, worden de afwezigheden die in aanmerking komen voor een individuele dienstvrijstelling, en die niet vooraf kunnen worden aangevraagd, zo snel mogelijk gemeld aan de leidinggevende of diens vervanger.

De leidinggevende verwittigt zonder uitstel team personeel.

In elk geval moeten individuele dienstvrijstellingen gestaafd worden door een attest.

12.16.2. ALGEMENE DIENSTVRIJSTELLINGEN

De personeelsleden krijgen algemene dienstvrijstelling:

1. 15 november
2. de namiddag met kerstavond en met oudejaarsavond, indien deze op een werkdag vallen
3. anciënniteitsdagen:
een personeelslid dat een bepaalde anciënniteit bij het bestuur heeft bereikt, krijgt per kalenderjaar dienstvrijstelling:
 - vanaf 10 jaar anciënniteit: 1 werkdag
 - vanaf 20 jaar anciënniteit: 2 werkdagen
 - vanaf 25 jaar anciënniteit: 3 werkdagen
 - vanaf 30 jaar anciënniteit: 4 werkdagen
 - vanaf 35 jaar anciënniteit: 5 werkdagen
 - vanaf 40 jaar anciënniteit: 6 werkdagen

Voor de toekenning van de dienstvrijstelling wegens anciënniteit bij het bestuur, geldt de anciënniteit op 1 januari van het jaar waarop de dienstvrijstelling betrekking heeft.

12.16.3. INDIVIDUELE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Het personeelslid krijgt een individuele dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming: voor dringende hulpverlening

2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis:
maximaal 5 werkdagen per jaar
3. als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau bij de verkiezingen:
 - de dag van de verkiezingen, indien dat voor het personeelslid een werkdag is
 - de nodige tijd om als lid van een hoofdstembureau de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen
 - de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen
4. voor het afstaan van beenmerg:
maximaal 4 werkdagen per afname
5. voor het afstaan van organen of weefsels:
de benodigde duur voor de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
6. voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes:
de benodigde duur voor de gift en de eventuele verplaatsing naar en van het afnamecentrum:
maximaal 10 keer per jaar

De tijd die nodig is voor de gift wordt als volgt bepaald:

- bloedafname: 75 minuten
- afname plasma: 95 minuten
- afname bloedplaatjes: 145 minuten

7. voor prenatale onderzoeken voor het vrouwelijk personeelslid:
de benodigde tijd
8. voor borstvoeding op het werk:
de benodigde tijd
9. voor het volgen van vorming, zoals opgelegd of toegestaan door de secretaris, conform 5.3. "Voorrang, dienstvrijstelling, reisvergoeding, sancties":
de duur van de vorming
10. voor de deelname aan examens, georganiseerd door het bestuur:
de duur van het examen
11. voor de voorbereiding voor deelname aan een bevorderingsexamen, georganiseerd door het bestuur, voor zover er door de jury te verwerven leerstof is vastgesteld:
maximaal 5 werkdagen per jaar, in verhouding tot de te verwerven leerstof.

voor deeltijdse personeelsleden wordt de toegestane dienstvrijstelling toegekend pro rata van de prestatiebreuk

12. bij oproeping door Medex of door de arbeidsgeneeskundige dienst, voor personeelsleden die niet in ziekteverlof zijn:
de benodigde tijd

13. wanneer om gezondheidsredenen het voorziene aantal arbeidsuren op een bepaalde werkdag niet helemaal kan geleverd worden:
het saldo van de dagprestatie, conform 12.6.8. "Bijzondere vormen van afwezigheid wegens ziekte", § 4
14. in gevallen van overmacht:
conform 12.1.2. "Bijzondere gevallen van afwezigheid", § 3
15. voor het voldoen aan de kiesverplichting, indien de verkiezingen vallen op een werkdag voor het personeelslid:
de benodigde tijd

TITEL 13: TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL

13.1. TERBESCHIKKINGSTELLING

13.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 Het door de gemeente aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van:
1. het OCMW, conform artikel 104 bis 1° van het Gemeentedecreet voor het statutaire personeelslid en conform artikel 144 bis van de Nieuwe Gemeentewet voor het contractuele personeelslid
 2. een EVA-vzw, conform artikel 230 van het Gemeentedecreet voor het statutaire personeelslid en conform artikel 31 van de wet van 24 juli 1987 en artikel 144 bis van de Nieuwe Gemeentewet voor het contractuele personeelslid
- § 2 Het door het OCMW aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van:
1. de gemeente, conform artikel 103/1 1° van het OCMW-decreet voor het statutaire personeelslid en conform artikel 61 van de OCMW-wet voor het contractuele personeelslid.
 2. een vzw, waar het OCMW een overeenkomst mee heeft afgesloten, conform artikel 103/1 1° van het OCMW-decreet voor het statutaire personeelslid en conform artikel 61 van de OCMW-wet voor het contractuele personeelslid

- § 3 De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling op basis van een door de gemeenteraad / OCMW-raad goedgekeurde overeenkomst.

De terbeschikkingstellingsovereenkomst wordt ondertekend door het aanstellende bestuur, de gebruiker en het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

13.1.2. MODALITEITEN

- § 1 Naast de het aanstellende bestuur oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeel. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.
- § 2 Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt onder meer bedoeld: arbeidsduur, feestdagenregeling, zondagsrust, nachtarbeid, welzijn op het werk. Het ter beschikking gestelde personeelslid heeft in ieder geval recht op het aantal feestdagen, voorzien in deze rechtspositieregeling.
- § 3 Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

- § 4 Het aanstellende bestuur beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het aanstellende bestuur zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.
- § 5 Het aanstellende bestuur evalueert het ter beschikking gestelde personeel op basis van een verslag van de gebruiker.
- § 6 Het aanstellende bestuur kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gestelde personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

13.1.3. VOORWAARDEN

- § 1 De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:
1. de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang
 2. de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeel worden vastgesteld door het aanstellende bestuur. Het aanstellende bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid.
In een overeenkomst tussen de gemeente en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
 3. Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld, is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

13.2. OVERDRACHT

13.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- § 1 In het kader van het geïntegreerde werkingsmodel voor de groep Dilbeek kan een personeelslid overgedragen worden:
1. van het OCMW naar de gemeente conform artikel 103 § 5 van het OCMW decreet
 2. van de gemeente naar het OCMW conform artikel 104 § 4 van het Gemeentedecreet
 3. van de gemeente naar een EVA-vzw conform artikel 230 van het Gemeentedecreet voor het contractuele personeelslid

4. van het OCMW naar een vzw, waar het OCMW een overeenkomst mee heeft afgesloten, conform artikel 246 van het OCMW-decreet voor het contractuele personeelslid
- § 2 Een personeelslid kan enkel overgedragen worden in dezelfde of een vergelijkbare graad, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.
- § 3 Over de procedure van overdracht van een personeelslid wordt zowel door de gemeenteraad en/of de OCMW-raad en/of de raad van bestuur van de vzw, naargelang de besturen die betrokken zijn, een beslissing genomen.

Tot de overdracht van een personeelslid kan enkel besloten worden mits het personeelslid met de overdracht instemt.
- § 4 De aanstellende overheid beslist over de aanstelling na de procedure van overdracht. De aanstelling is definitief.

13.2.2. MODALITEITEN

- § 1 Het overgedragen personeelslid is onderworpen aan de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en alle andere geldende afspraken van het bestuur waarnaar het personeelslid is overgedragen.
- § 2 Het personeelslid behoudt na de overdracht in zijn nieuwe 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 de functie die hij vóór de overdracht bekleedde.
- § 3 De bepalingen van de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van overdracht.

TITEL 14: SLOTBEPALINGEN

14.1. OVERGANGSBEPALINGEN

14.1.1. DE GELDELIJKE WAARBORGEN

- § 1 Het personeelslid in dienst, dat na 01.01.1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Deze salarisschalen in overgangsregeling worden opgenomen als bijlage 15.4. bij deze rechtspositieregeling.

- § 2 Het personeelslid dat op grond van een vorige rechtspositieregeling een pensioen krijgt op basis van een salarisschaal, die voordeliger is voor de perequatie van de pensioenen, behoudt deze salarisschaal ten persoonlijke titel.

14.1.2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

- § 1 Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn vóór de inwerkingtreding van onderhavige wijziging aan de rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

- § 2 Het personeelslid, dat vóór de inwerkingtreding van onderhavige wijziging aan de rechtspositieregeling op proef werd aangesteld, doorloopt zijn proeftijd volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van zijn aanstelling.

- § 3 Het personeelslid, dat bij de inwerkingtreding van onderhavige wijziging aan de rechtspositieregeling opgenomen was in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt zijn aanspraken voor de duur van de reserve volgens de regels die van toepassing waren op het ogenblik van de start van de aanwervings- of bevorderingsprocedure, voor zover de beoogde graad behouden blijft in de personeelsformatie.

- § 4 De verloven en afwezigheden die al toegekend werden, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

- § 5 De bepalingen, vermeld in artikel 12.12.2 "Loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof" § 2 voor wat betreft de 4^e maand ouderschapsverlof en § 3, zijn slechts van toepassing voor personeelsleden die deze regeling aanvragen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 08.03.2012.

14.2. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Deze rechtspositieregeling is in werking getreden op 01.01.2009 voor de gemeente en op 01.07.2011 voor het OCMW. Aanpassingen aan deze rechtspositieregeling treden in werking op het moment van goedkeuring door de gemeenteraad / de OCMW-raad, tenzij anders vermeld.

TITEL 15: BIJLAGEN

- 15.1. Indeling van de graden in niveaus, rangen, zuilen en volgens salarisschalen
- 15.2. De aanvullende aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per graad
- 15.3. De functiebeschrijvingen van secretaris en financieel beheerder
- 15.4. De uitgewerkte salarisschalen
- 15.5. De uitgewerkte salarisschalen met betrekking tot de perequatie van pensioenen
- 16.6. Aanstellingsvoorwaarden per functie