

Rechtspositieregeling

Lokaal bestuur Maaseik

het
water
merk



MAASEIK

[Inhoud](#)

TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	7
Hoofdstuk I.1. Toepassingsgebied	7
Hoofdstuk I.2. Algemene bepalingen.....	7
TITEL II. De loopbaan.....	9
Hoofdstuk II.1. De indeling van de graden resp. functies.....	9
Afdeling II.1.A. De graden en functies waarvoor het ific-barema niet geactiveerd is	9
Afdeling II.1.B. functies waarvoor het ific-barema geactiveerd is	10
Hoofdstuk II.2. De instroom.....	10
Afdeling II.2.A. De procedure voor de vervulling van de betrekkingen	10
Afdeling II.2.B. De aanwerving.....	11
Hoofdstuk II.3. De selectieprocedure	15
Afdeling II.3.A. Algemene regels voor de selecties	15
Afdeling II.3.B. Het verloop van de selectie.....	16
Afdeling II.3.C. Wervingsreserves.....	17
Afdeling II.3.D. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	18
Hoofdstuk II.4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van weRkgelegenhedenmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.....	18
Hoofdstuk II.5. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	20
Hoofdstuk II.6. De indiensttreding	21
Hoofdstuk II.8. De feedback- en evaluatiecyclus	21
Afdeling II.8.A. Algemene bepalingen	21
Afdeling II.8.B. De Feedbackcyclus	22
Afdeling II.8.C. De evaluatiecyclus	23
Afdeling II.8.D. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	25
Afdeling II.8.E. Het beroep tegen de evaluatie	26
Afdeling II.8.F. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur	28
Hoofdstuk II.9. Het vormingsreglement	29
Afdeling II.9.A. Algemene bepalingen	29
Afdeling II.9.B. De vormingsplicht	30
Afdeling II.9.C. Het vormingsrecht	31
Hoofdstuk II.10. De administratieve anciënniteiten	32
Hoofdstuk II.11. De functionele loopbaan.....	34
Afdeling II.11.A. Algemene bepalingen	34
Afdeling II.11.B. De functionele loopbanen per niveau.....	34
Hoofdstuk II.12. De bevordering.....	35
Afdeling II.12.A. Algemene bepalingen	35

Afdeling II.12.B. De selectie.....	37
Afdeling II.12.C. De bevorderingsvoorwaarden.....	38
Hoofdstuk III.13. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	39
Afdeling II.13.A. Algemene bepalingen.....	39
Afdeling II.13.B. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	40
Hoofdstuk II.14. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen de stad en het OCMW Maaseik.....	42
Afdeling II.14.A. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	42
Afdeling II.14.B. De voorwaarden en procedures voor externe personeelsmobiliteit.....	43
Afdeling II.14.C. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid.....	44
Afdeling II.14.D. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	44
Hoofdstuk II.15. Gezamenlijke selectie en gezamenlijke wervingsreserves bij overheden van hetzelfde werkingsgebied.....	45
Afdeling II.15.A. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	45
Afdeling II.15.B. Voorwaarden en procedures voor de gezamenlijke selectie.....	45
Titel III. Het opdrachthouderschap, de toelage wegens functieverzwaren en de waarneming van een hogere functie.....	46
Hoofdstuk III.1. Het opdrachthouderschap.....	46
Hoofdstuk III.2. De toelage wegens functieverzwaren.....	47
Hoofdstuk III.3. De waarneming van een hogere functie.....	47
Titel IV. De herplaatsing.....	48
Hoofdstuk IV.1. De herplaatsing van een statutair personeelslid in dezelfde of een lagere graad.....	48
Hoofdstuk IV.2. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.....	49
Hoofdstuk IV.3. Voorwaarden voor de herplaatsing.....	49
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	49
Hoofdstuk V.1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	49
Hoofdstuk V.2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	50
Titel VI. Het salaris.....	51
Hoofdstuk VI.1. Algemene bepalingen.....	51
Hoofdstuk VI.2. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	52
Afdeling VI.2.A. Diensten bij een overheid.....	52
Afdeling VI.2.B. Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	53
Afdeling VI.2.C. De valorisatie van de diensten.....	53
Hoofdstuk IV.3. Bijzondere bepalingen.....	54
Hoofdstuk VI.4. De betaling van het salaris.....	55
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	55
Hoofdstuk VII.1. Algemene bepalingen.....	55

Hoofdstuk VII.2. De verplichte toelagen	56
Afdeling VII.2.A. De haard- en standplaatstoelage.....	56
Afdeling VII.2.B. Het vakantiegeld	56
Afdeling VII.2.C. De eindejaarstoelage	59
Afdeling VII.2.D. Attractiviteitspremie (enkel voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum en het dagverzorgingscentrum)	60
Hoofdstuk VII.3. De onregelmatige prestaties	61
Afdeling VII.3.A. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	61
Afdeling VII.3.B. Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen	62
Afdeling VII.3.C. De overuren	63
Hoofdstuk VII.4. De andere toelagen	63
Afdeling VII.4.A. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	63
Afdeling VII.4.B. De gevarentoelage	64
Afdeling VII.4.C. De permanentietoelage	64
Afdeling VII.4.D. De toelage voor opdrachthouderschap.....	64
Afdeling VII.4.E. Toelage voor functieverzwaren	64
Hoofdstuk VII.5. Premie arbeidsduurvermindering	65
Hoofdstuk VII.6. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	67
Afdeling VII.6.A. Algemene bepalingen.....	67
Afdeling VII.6.B. De vergoeding voor reiskosten	67
Hoofdstuk VII.7. De sociale voordelen.....	68
Afdeling VII.7.A. De maaltijdcheques.....	68
Afdeling VII.7.B. De hospitalisatieverzekering.....	68
Afdeling VII.7.C. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	69
Afdeling VII.7.D. De begrafenisvergoeding	70
Hoofdstuk VII.8. De vergoeding van de conciërge.....	70
Titel VIII. Verloven en afwezigheden.....	70
Hoofdstuk VIII.1. Algemene bepalingen	70
Hoofdstuk VIII.2. De jaarlijkse vakantiedagen	71
Hoofdstuk VIII.3. De feestdagen.....	72
Hoofdstuk VIII.4. Bevallingsverlof en opvangverlof.....	72
Afdeling VIII.4.A. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof	72
Afdeling VIII.4.B. Het opvangverlof	73
Hoofdstuk VIII.5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid	73
Afdeling VIII.5.A. Ziektemelding	73
Afdeling VIII.5.B. Geneeskundig getuigschrift	74
Afdeling VIII.5.C. De controlearts.....	74
Afdeling VIII.5.D. Contractueel personeelslid dat Arbeidsongeschiktheid wordt tijdens verlof	75

Afdeling VIII.5.E. Stelsel van ziektekredietdagen voor statutaire personeelsleden.....	75
Afdeling VIII.5.F. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid.....	77
Hoofdstuk VIII.6. De disponibiliteit.....	77
Afdeling VIII.6.A. Algemene bepalingen.....	77
Afdeling VIII.6.B. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	78
Afdeling VIII.6.C. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	78
Hoofdstuk VIII.7. Het verlof voor deeltijdse prestaties	79
Hoofdstuk VIII.8. Het verlof voor opdracht en terbeschikkingstelling van statutair personeel.....	79
Hoofdstuk VIII.9. Het omstandigheidsverlof.....	81
Hoofdstuk VIII.10. Onbetaald verlof.....	83
Afdeling VIII.10.A. Onbetaald verlof als gunst.....	83
Afdeling VIII.10.B. Onbetaald verlof als recht.....	84
Afdeling VIII.10.C. Verlof om dwingende redenen en zorgverlof	86
Hoofdstuk VIII.11. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking	87
Afdeling VIII.11.A. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....	87
Afdeling VIII.11.B. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	89
Afdeling VIII.11.C. Loopbaanonderbreking voor prestaties van palliatieve zorg	91
Hoofdstuk VIII.12. Vlaams zorgkrediet	92
Hoofdstuk VIII.13. Politiek verlof.....	95
Hoofdstuk VIII.14. De dienstvrijstellingen	98
Titel IX. Slotbepalingen.....	99
Hoofdstuk IX.1. Overgangsbepalingen	99
Afdeling IX.1.A. Geldelijke waarborgen.....	99
Afdeling IX.1.B. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	99
Afdeling IX.1.C. Overgangsbepalingen over de inschaling van kinderbegeleidsters	100
Hoofdstuk IX.2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	100
Afdeling IX.2.A. Opheffingsbepalingen	100
Afdeling IX.2.B. Inwerkingtredingsbepalingen	100
Hoofdstuk IX.3. Slotbepalingen	100
BIJLAGE I. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	101
BIJLAGE II. Overzicht van de functies met bijhorende functionele loopbaan	104
BIJLAGE III. Uitgewerkte salarisschalen voor functies waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd werd	109
BIJLAGE IV. IFIC-salarisBarema's	114
Afdeling IV.1. IFIC-salarisBarema's met uitzondering van deze voor kinderbegeleiders, de verzorgenden van de thuiszorg en de zorgkundigen die reeds in dienst waren voor de invoering van de IFIC en die in dienst zijn getreden van het OCMW Maaseik (IFIC 11bis) ..	114

Afdeling IV.2. IFIC-salarisBarema's voor kinderbegeleiders, de verzorgenden van de thuiszorg en de zorgkundigen die reeds in dienst waren voor de invoering van de IFIC en die in dienst zijn getreden van het OCMW Maaseik (IFIC 11bis)	116
BIJLAGE V. Salarisschalen voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur	118
Afdeling V.1. Salarisschaal voor de functie van algemeen directeur	118
Afdeling V.2. Salarisschaal voor de functie van financieel directeur.....	119

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I.1. TOEPASSINGSGBIED

Art. 1. §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van stad en OCMW Maaseik (waaronder het woonzorgcentrum, het dagverzorgingscentrum en de thuiszorgdienst), zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;
- 2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel;
- 3° de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op :

- 1° personeelsleden tewerkgesteld conform artikel 60 §7 van de organieke OCMW-wet van 8 juli 1976;
- 2° jobstudenten;
- 3° flexijobbers;
- 4° het gesubsidieerd onderwijzend personeel, met uitzondering van artikel 234,§3 van de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK I.2. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 2° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 3° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 4° hoofd van het personeel : de algemeen directeur;
- 5° het personeel van de bijzondere diensten (het personeel dat bedoeld wordt in artikel 186 §2, 3° DLB): het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers. Voor het OCMW zijn dit de personeelsleden van het woonzorgcentrum, van het dagverzorgingscentrum en van de thuiszorgdiensten;
- 6° de aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:
 - de Gemeenteraad voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden van stad Maaseik;
 - het vast bureau voor de overige personeelsleden van het OCMW.
- 7° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 8° niveau : het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde of geen diplomaniveau voor het personeel vereist is;
- 9° niveau-anciënniteit : de niveau-anciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij de overheid sinds de datum van de aanstelling van het personeelslid in één of meerdere graden van een bepaald niveau of ermee vergelijkbaar niveau;

- 10° graadanciënniteit : de graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling van het personeelslid in een bepaalde graad of ermee vergelijkbare graad;
- 11° dienstanciënniteit : de totale werkelijke anciënniteit verworven in dienst van een overheid in statutair verband als vastbenoemde of in dienst als contractueel personeelslid;
- 12° geldelijke anciënniteit : de totale anciënniteit die in aanmerking genomen wordt voor de vaststelling van de individuele wedde van het personeelslid;
- 13° schaalanciënniteit : de anciënniteit, verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad;
- 14° disponibiliteit: disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit als het toegestane ziektekrediet van een statutair aangesteld personeelslid opgebruikt is en de disponibiliteit wegens ambtsopheffing bij het verdwijnen van de betrekking waarin het personeelslid vast werd aangesteld;
- 15° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 16° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 17° DLB : Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
- 18° BVR RPR: Het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
- 19° BVR IFIC: Het Besluit van de Vlaamse Regering over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren;
- 20° IFIC : de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren die resulteert in zogenaamde IFIC-barema's;
- 21° Decreet : Het decreet van 16 juni 2023 tot wijziging van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, wat betreft de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid;
- 22° Het lokaal bestuur : Stad en OCMW Maaseik.

TITEL II. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK II.1. DE INDELING VAN DE GRADEN RESP. FUNCTIES

AFDELING II.1.A. DE GRADEN EN FUNCTIES WAARVOOR HET IFIC-BAREMA NIET GEACTIVEERD IS

Art. 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring.

Art. 3bis. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. De rangen worden verder onderverdeeld in schalen.

<u>Niveau</u>	<u>Diploma's of getuigschriften</u>	<u>Graad</u>	<u>Rang</u>	<u>Schalen</u>
<u>Niveau A</u>	Masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.	Basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
		Hogere graad	Ax	A4a-A4b
<u>Niveau B</u>	Bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.	Basisgraad	Bv	B1-B2-B3
		Hogere graad	Bx	B4-B5
<u>Niveau C</u>	Diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.	Basisgraad	Cv	C1-C2-C3
		Hogere graad	Cx	C4-C5
<u>Niveau D</u>	Geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald.	Basisgraad	Dv	D1-D2-D3
		Hogere graad	Dx	D4-D5
<u>Niveau E</u>	Geen diplomavereiste.	Basisgraad	Ev	E1-E2-E3

AFDELING II.1.B. FUNCTIES WAARVOOR HET IFIC-BAREMA GEACTIVEERD IS

Art. 3ter. §1. Voor functies waarvoor IFIC-barema geactiveerd is en die hieraan toegewezen zijn, wordt volgende onderverdeling aangehouden voor de bijzondere diensten van het OCMW Maaseik (het woonzorgcentrum, het dagverzorgingscentrum en de thuiszorgdiensten), alsook de kinderbegeleiders buitenschoolse opvang en kinderbegeleiders Hopsa :

Functie	IFIC-barema
Directeur Zorg	18
Hoofdverpleegkundige	17
Kinesist	15
Facilitair coördinator leefgroep en keuken	15
Coördinator wonen en leven	14
Verpleegkundige	14
Ergotherapeut	14
Gebrevetteerd verpleegkundige	14B
Begeleider wonen en leven	12
Verzorgende	11
Zorgkundige	11
Kinderbegeleider buitenschoolse opvang	Voorafname op 11bis
Kinderbegeleider Hopsa	Voorafname op 11bis
Techniker	6
Assistent techniker	5
Facilitair medewerker leefgroep en keuken	4
Faciliteit medewerker onderhoud	4
Poetshulp aanvullende thuiszorg	Voorafname op 4

§2. Voor functies waarvoor IFIC-barema geactiveerd is gelden geen niveaus, graden en/of rangen. Evenmin worden op deze functies functionele loopbanen toegepast, noch schaalanciënniteiten toegekend.

HOOFDSTUK II.2. DE INSTROOM

AFDELING II.2.A. DE PROCEDURE VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Art. 4. §1. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt :

1° Via een oproep tot kandidaten die zijn opgenomen in een lopende wervings- of bevorderingsreserve;

2° Via het opstarten van één van de volgende procedures:

- door een aanwervingsprocedure;
- door een bevorderingsprocedure;
- door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- door een combinatie van de hogervermelde procedures.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden in principe alleen personeelsleden van de stad dan wel OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat bij deze procedures ook de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de stad en het OCMW van Maaseik mogelijk is.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. De mogelijkheid van externe mobiliteit kan nooit van toepassing zijn op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

AFDELING II.2.B. DE AANWERVING

ONDERAFDELING II.2.B.I. DE ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten :

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

§2. De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat als 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 stadsbestuur.

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse bondsstaat.

Voor de contractuele functies gelden er geen nationaliteitsvereisten.

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

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

2° slagen voor de selectieprocedure;

3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid (artikel 7 van deze rechtspositieregeling);

4° voldoen aan het ervaringsvereiste zoals opgenomen in artikel 7 van deze rechtspositieregeling.

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

In afwijking van §1, 2°, kan

- een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan twee jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.
- een toezichthouder bij de academie die eerder heeft deelgenomen aan een selectieprocedure en hiervoor geslaagd bevonden werd, volledig vrijgesteld worden om opnieuw deel te nemen aan nieuwe selectieprocedure.

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

Art. 7. §1. De kandidaten moeten voor de functies in de :

1° Basisgraden van niveau A, B en C voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (zie artikel 3 van deze rechtspositieregeling);

2° Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C moeten de kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereisten, vermeld in §1 artikel 3 van deze rechtspositieregeling;
- minimum 4 jaren relevante beroepservaring hebben.

3° Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D moeten de kandidaten minimaal 4 jaren relevante beroepservaring hebben.

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

§2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie beslissen af te wijken van het diplomavereiste voor de functies van niveau A, B, C en D zoals vastgelegd in artikel 7, §1 van deze rechtspositieregeling. Die afwijking is enkel mogelijk op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt én indien de kandidaat ofwel:

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De aanstellende overheid bepaalt zelf wanneer de test ingepland wordt in het selectieprogramma. De test moet door een extern selectiebureau georganiseerd worden.

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steeds steunen op objectieve criteria zoals :

1° gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde functies te vervullen;

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;

4° een recente (niet ouder dan 1 jaar) openstelling die geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd.

§3. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid en deze niet ouder is dan twee jaar, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. Voor de toepassing van 'vergelijkbaar' zijn in dit geval de functie-inhoud en het competentieprofiel bepalend.

AFDELING II.2.B.II. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Art. 9. §1. Vóór elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten. De vorm en de inhoud van de vacature wordt betrekking per betrekking vastgesteld door de aanstellende overheid.

§2. De vacatures worden extern bekend gemaakt, en dit minimaal via een publicatie op de website van het lokaal bestuur waarbij in voorkomend geval minstens navolgende informatie ter beschikking wordt gesteld van de kandidaten :

1° de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling;

2° de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;

3° de functievereisten en de functievoorwaarden;

4° of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring zoals vermeld in artikel 7 van deze rechtspositieregeling;

5° of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

6° de wijze waarop de functie wordt ingevuld : aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;

7° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

Voor publicatie van de vacature in andere media dan op de website van het lokaal bestuur kan een ingekorte vacaturetekst worden gebruikt, voor zover deze vacaturetekst verwijst naar de volledige vacature op de gemeentelijke website.

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

De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 10. §1. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De kandidaatstelling moet worden ingediend uiterlijk de laatste dag zoals vastgelegd in het vacaturebericht. Wanneer de kandidaatstelling niet tijdig ingediend werd, wordt de kandidaat niet verder toegelaten tot de selectieprocedure.

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel/van het mailbericht geldt als datum van verzending.

§2. Kandidaten kunnen hun kandidaturen indienen op navolgende wijzen:

1° het invullen van een sollicitatieformulier op de gemeentelijke website;

2° het versturen van de kandidatuurstelling per e-mailbericht aan de dienst P&O van het lokaal bestuur (sollicitaties@maaseik.be);

3° afgifte van de kandidatuurstelling aan de balie van het onthaal van het Administratief Centrum Maaseik (Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik) tegen ontvangstbewijs.

Art. 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste en werkervaring uiterlijk op de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en het ervaringsvereiste op basis van de aangeleverde gegevens in de CV, de motivatiebrief en eventueel andere ingediende bewijsstukken, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste en/of de ervaringsvereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Die weigering wordt zonder uitstel schriftelijk meegedeeld.

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

§4. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een bepaalde termijn moeten behalen.

§5. Indien slechts één geldige kandidatuur is ingediend, kan de aanstellende overheid beslissen tot een verlenging van de termijn waarbinnen men zich kandidaat kan stellen.

AFDELING II.3.A. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Art. 13. 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.

Art. 14. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur:
 - de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen;
 - de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het vast bureau;
 - de algemeen directeur indien zij de aanstellende overheid is.
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.

Art. 15. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

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

Bij familieverband tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 16. De aanstellende overheid wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan, tenzij de algemeen directeur de aanstellende overheid is. In dit laatste geval zal de algemeen directeur de leden van de selectiecommissie aanwijzen.

De selectiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris, die instaat voor de verslaggeving. De secretaris neemt niet deel aan de eigenlijke selectieactiviteiten.

Art. 17. De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Art. 18. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A/B/C, alsook voor de leidinggevende functies gekoppeld aan het IFIC-barema, bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E, alsook voor de functies gekoppeld aan het IFIC-barema, bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor managements- en/of leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Voor de decretale graden, de leden van het managementteam en de leidinggevende functies bevat de selectie altijd een assessment center dat de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie test. Ook voor de niet-leidinggevende functies kan de selectie een assessment proef bevatten.

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten, een assessment proef afleggen.

AFDELING II.3.B. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Art. 19. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de procedure.

Art. 20. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling II.3.A. van deze rechtspositieregeling, bepaalt de aanstellende overheid bij de vacant verklaring :

1° of en hoe er een preselectie gevoerd wordt;

2° de selectiecriteria;

3° de keuze van de selectietechniek(en);

4° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

5° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

6° de samenstelling van de selectiecommissie;

7° of een wervingsreserve of bevorderingsreserve wordt aangelegd, alsmede de geldigheidsduur ervan.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een functie beslissen of en hoe een preselectie gevoerd wordt. De criteria en de voorwaarden voor de toepassing van een preselectie worden vastgesteld in de vacantverklaring. De preselectie maakt geen deel uit van de selectietechnieken maar gaat hieraan vooraf. De preselectie kan bijgevolg niet worden aanzien als een afzonderlijke selectietechniek. Bij een preselectie krijgen de kandidaten een score 'toegelaten voor deelname' of 'niet toegelaten voor deelname'. Enkel de kandidaten met de score 'toegelaten voor deelname' kunnen deelnemen aan de eerste selectietechniek.

De preselectie kan niet-limitatief bestaan uit een interview, meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV.

Art. 21. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een e-mail met ontvangstmelding. Indien geen e-mailadres is gekend, wordt de kandidaat geïnformeerd via een brief.

Art. 22. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Art. 22bis. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten, minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen. In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) moeten de kandidaat minstens 'geschikt' worden bevonden.

Art. 23. De kandidaten worden schriftelijk met een e-mailbericht met ontvangstmelding op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Indien geen e-mailadres is gekend, wordt de kandidaat geïnformeerd via een brief. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

AFDELING II.3.C. WERVINGSRESERVES

Art. 24. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van twee jaar.

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

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

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

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

Art. 25. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 26. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen. Een kandidaat die in aanmerking komt voor een vacature, heeft vijf kalenderdagen vanaf de datum van het aanbod van een vacature om schriftelijk mee te delen of hij al dan niet ingaat op de vacature. Indien hij niet reageert, wordt hij geschrapt van de werfreserve.

Een kandidaat blijft zijn rechten in de werfreserve behouden tot de termijn verstreken is. Elke kandidaat kan vragen om geschrapt te worden van de werfreserve.

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

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

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

AFDELING II.3.D. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

Art. 27. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 28. Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 29. De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Art. 30. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

HOOFDSTUK II.4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

Art. 31. De bepalingen van deze afdeling gelden voor de aanwerving en selectie in:
1° contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;

2° tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden;

3° contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt.

Art. 31bis. §1. Wanneer er nog een geldige wervingsreserve is voor de vacante functie worden de kandidaten daaruit geput.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de algemeen directeur bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

§2. 1° Wanneer er geen geldige wervingsreserve is voor de vacante functie, wordt er een oproep gedaan tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier via minstens de website van het lokaal bestuur en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

2° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.

4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.

5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die minimum bestaat uit twee personeelsleden die aangewezen worden door de algemeen directeur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

7° De algemeen directeur kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

§3. De totale tewerkstelling als resultaat van de in hoofdstuk II.4 vermelde aanwervingsprocedure kan de totale duur van 2 jaren voor eenzelfde functie niet overschrijden.

Art. 31ter. Voor de tijdelijke vervanging van een afwezig personeelslid en indien er binnen het bestuur personeelsleden zijn met deeltijdse prestaties, die aangesteld zijn in een vervangingsovereenkomst of wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, kan de aanstellende overheid deze personeelsleden een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste en met inbegrip van de selectie. De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve. De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen de vijf kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid te bepalen termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.

Indien deze twee kanalen geen kandidaten opleveren, wordt een oproep gedaan tot kandidaten, waarbij deze moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

Art. 32. Niet van toepassing.

HOOFDSTUK II.5. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Art. 33. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie

Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger, de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

2° Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding".

Art. 34. De aanstellende overheid doet een oproep aan erkende kandidaten die aan één van de voorwaarden van artikel 33 van deze rechtspositieregeling voldoen via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in het kader van deze afdeling in aanmerking komen.

Art. 35. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 van deze rechtspositieregeling, evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

De personen met een arbeidshandicap die solliciteren worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

HOOFDSTUK II.6. DE INDIENSTTREDING

Art. 36. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De algemeen directeur bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art. 37. §1. In overeenstemming met artikel 163 DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: *“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”*

§2. In overeenstemming met artikel 183 DLB legt de maatschappelijk werker – alvorens hij zijn ambt opneemt – de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: *“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”*

§3. Een personeelslid dat zonder wettige reden de eed niet aflegt, nadat het met een aangetekende brief, met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs, of via een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 BW en die een bewijs oplevert van de melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens, uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt. (artikel 163 DLB)

Art. 38. Het personeelslid van het lokaal bestuur legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: *“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”*

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging wordt een proces-verbaal opgemaakt. (artikel 187 DLB)

Art. 39 tot en met 51. Niet van toepassing.

HOOFDSTUK II.8. DE FEEDBACK- EN EVALUATIECYCLUS

AFDELING II.8.A. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 52. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling II.8.F. van dit besluit.

Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de statutaire personeelsleden, als de contractuele personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden gelden onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 53. De personeelsleden hebben conform artikel 194 DLB recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren. (zie afdeling II.8.B.)

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen waarbij verbetering zich opdringt, kan de rechtstreeks leidinggevende van het betrokken personeelslid een evaluatiecyclus opstarten. (zie afdeling II.8.C)

Art. 54. De personeelsleden van de stad en het OCMW worden, in voorkomend geval opgevolgd en geëvalueerd op ambtelijk niveau. (artikel 194 DLB)

Art. 55. Conform artikel 57 van deze rechtspositieregeling vindt er binnen de maand na de aanwerving van het personeelslid een planningsgesprek plaats. Tijdens dit planningsgesprek wordt het betrokken personeelslid in kennis gesteld van het feedback- en evaluatiebeleid, en meer specifiek over diens functiebeschrijving, het competentieprofiel, de doelstellingen en de evaluatiecriteria die hierbij aansluiten.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Art. 56. De algemeen directeur zorgt voor interne organisatie van dit feedback- en evaluatiebeleid.

AFDELING II.8.B. DE FEEDBACKCYCLUS

Art. 57. De feedbackcyclus start reeds bij aanvang van de aanwerving en vangt aan met een planningsgesprek dat dient plaats te vinden tussen het betrokken personeelslid en diens rechtstreeks leidinggevende. Het planningsgesprek wordt georganiseerd binnen een termijn van één maand vanaf de aanwerving.

Dit planningsgesprek legt de doelstellingen en het takenpakket vast tussen het personeelslid en diens leidinggevende. De functiebeschrijving, competenties, opleidingsnoden en evaluatiecriteria worden eveneens besproken. Daarnaast wordt het betrokken personeelslid in kennis gesteld van het feedback- en evaluatiebeleid.

Art. 57bis. De personeelsleden worden opgevolgd aan de hand van een feedbackcyclus. Het doel is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en hun functioneren te optimaliseren. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. De focus bij het geven en ontvangen van feedback ligt op tweerichtingscommunicatie.

Naast de mogelijkheid tot het geven en ontvangen van informele feedback is er minimum 1x per jaar een formeel feedbackgesprek tussen het personeelslid en diens leidinggevende. Het doel hiervan is de voortgang te bespreken van:

- De ontwikkeling van het personeelslid in kwestie;
- Het functioneren van het personeelslid in kwestie en de dienst;
- De kwaliteit van de dienstverlening;

Tijdens dit formeel feedbackgesprek worden de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de afgesproken doelstellingen en diverse andere aspecten van belang bij de samenwerking besproken.

Art. 58. §1. Van deze jaarlijkse formele feedbackgesprekken wordt een formeel schriftelijk verslag gemaakt dat dient te worden ondertekend ter goedkeuring, dan wel minstens voor ontvangst, door het betrokken personeelslid en diens leidinggevende. In dit verslag worden minstens de verdere aandachtspunten en doelstellingen opgenomen.

Het personeelslid krijgt een exemplaar van de ondertekende versie. Het origineel wordt door de leidinggevende bezorgd aan de personeelsdienst met het oog op toevoeging aan het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

§2. Indien zou blijken dat het betrokken personeelslid het schriftelijk verslag weigert te ondertekenen en bijgevolg geen akkoord wenst te maken over afspraken en doelstellingen naar de toekomst toe, dan kan de leidinggevende een eenzijdig verslag opstellen met de vermelding :

- van positieve punten en groeipunten;
- weergave van de voortgang van de doelstellingen en afspraken, competenties, e.d.m. die moeten worden behaald tegen een concreet bepaalde termijn;
- dat deze vaststellingen een weerslag kunnen hebben op een mogelijke evaluatie;
- dat het betrokken personeelslid geweigerd heeft de schriftelijke weergave van het feedbackgesprek te ondertekenen;

Het origineel verslag wordt door de leidinggevende bezorgd aan de personeelsdienst met het oog op toevoeging aan het personeelsdossier van het betrokken personeelslid. Een kopie van het verslag wordt per aangetekende zending verstuurd naar het betrokken personeelslid.

§3. Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen waarbij duidelijke verbetering zich opdringt, dan kan de rechtstreeks leidinggevende ten allen tijde een evaluatiecyclus opstarten door middel van een knipperlichtgesprek. In dit geval worden deze punten opgevolgd en binnen minstens drie maanden opnieuw besproken cfr. de evaluatiecyclus opgenomen in afdeling II.8.C.

AFDELING II.8.C. DE EVALUATIECYCLUS

Art. 59. Binnen de feedback- en evaluatiecyclus is de evaluatie een aanvulling op een regelmatige uitwisseling van feedback tussen de personeelsleden en hun leidinggevend. Een evaluatie vindt enkel plaats bij onvoldoende functioneren van personeelsleden cfr. artikel 59bis van deze rechtspositieregeling.

Art. 59bis. Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzakelijk maken, dan kan de rechtstreeks leidinggevende ten allen tijde een evaluatiecyclus opstarten door middel van een knipperlichtgesprek. De algemeen directeur wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Dit knipperlichtgesprek vormt de overgang van de feedbackcyclus naar de evaluatiecyclus. Het doel van dit knipperlicht gesprek is het vaststellen en bespreekbaar maken van de ernstige tekortkomingen die er zijn. Het betrokken personeelslid en diens rechtstreeks leidinggevende bespreken de doelstellingen, het takenpakket, de competenties, opleidingsnaden e.d.m. De rechtstreeks leidinggevende neemt de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het personeelslid functioneert en bespreekt dit met het personeelslid gedurende het knipperlichtgesprek. Het personeelslid wordt tevens op de hoogte gebracht van de evaluatiecyclus die start.

Van dit knipperlichtgesprek wordt een formeel schriftelijk verslag opgemaakt volgens de modaliteiten uitgeschreven in artikel 58, §1 en §2 van deze rechtspositieregeling.

Art. 60. Ten vroegste drie maanden na het knipperlichtgesprek waarin de ernstige tekortkomingen werden aangehaald kan een eerste evaluatiegesprek plaatsvinden.

Art. 61. Een evaluatiecyclus start met een knipperlichtgesprek en bestaat uit twee fasen :

- Fase 1 : minimum drie maanden gerekend vanaf het knipperlichtgesprek tot aan de eerste evaluatie;
 - o Gunstig evaluatieresultaat : het personeelslid gaat terug naar gewone feedbackcyclus;
 - o Ongunstig evaluatieresultaat : het personeelslid gaat verder naar fase 2 van de evaluatiecyclus;

- Fase 2 : minimum drie maanden vanaf de eerste evaluatie tot aan de tweede evaluatie;
 - o Gunstig evaluatieresultaat : het personeelslid gaat terug naar de gewone feedbackcyclus;
 - o Ongunstig evaluatieresultaat : het personeelslid wordt ontslagen, maar de aanstellende overheid kan ook tijdelijke of minder verstrekkende gevolgen koppelen aan een ongunstige evaluatie.

De evaluatiecyclus kan maximum één jaar duren te rekenen vanaf de datum van het knipperlichtgesprek.

Art. 62. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Art. 63. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag dat het resultaat op gemotiveerde wijze onderbouwt. De evaluatoren ondertekenen en dateren het evaluatieverslag.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent dit ter goedkeuring, dan wel minstens voor ontvangst. Indien het personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, zal het verslag per aangetekend schrijven aan hem/haar worden bezorgd.

Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming. Indien binnen de termijn van 10 dagen voormeld geen opmerkingen worden geformuleerd door het personeelslid, wordt het evaluatieverslag als definitief beschouwd.

§3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

AFDELING II.8.D. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art. 64. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Art. 65. De evaluatoren nemen de nodige maatregelen met het oog op de verbetering van het functioneren van het personeelslid.

Art. 66. §1. Het personeelslid dat de vereiste schaalanciënniteit heeft en dat – na het doorlopen van evaluatiefase 1 en/of 2 zoals vermeld in artikel 61 – een ongunstig evaluatieresultaat bekomt, heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, en dit gedurende het behouden van dit negatieve evaluatieresultaat. Dus het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid verkrijgt die salarisschaal pas als het de volgende evaluatiefase afsluit met een gunstige evaluatie.

§2. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duurtijd van de ongunstige evaluatie geblokkeerd wordt.

Artikel 66bis. De evaluatiecyclus is beëindigd wanneer de eerste of tweede fase cfr. artikel 61 wordt afgesloten met een gunstig evaluatieresultaat waarna het personeelslid terug in de reguliere feedbackcyclus terecht komt.

Art. 67. Het personeelslid dat zowel na het doorlopen van evaluatiefase 1 als evaluatiefase 2 ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid kan tijdelijke of minder verstrekkende gevolgen koppelen aan een ongunstige evaluatie.

Het voorstel tot ontslag wordt door de evaluatoren overgemaakt aan de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid zal op zijn beurt het betrokken personeelslid vooraf horen om vervolgens een gemotiveerde beslissing te nemen.

Indien het betrokken personeelslid in beroep gaat tegen een ongunstig evaluatieresultaat, kan de aanstellende overheid geen beslissing nemen vooraleer dit beroep is afgehandeld en er desbetreffend een beslissing is genomen om het evaluatieresultaat al dan niet aan te passen.

AFDELING II.8.E. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

ONDERAFDELING II.8.E.I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 68. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatieresultaat na fase 1 (doorlooptijd van minstens 3 maanden) en/of fase 2 (doorlooptijd van minstens 3 maanden).

Art. 69. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending.

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

Art. 70. §1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit drie externe deskundigen en een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

Onder externe deskundigen wordt in dit geval verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;

2° personeelsleden in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie;

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen voor personeelsleden bij Stad Maaseik en door het vast bureau voor personeelsleden bij OCMW Maaseik.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

ONDERAFDELING II.8.E.II. DE WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art. 71. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie zoals vermeld in artikel 69.

Art. 72. Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn/haar verdediging.

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

Art. 73. §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstdedeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

ONDERAFDELING II.8.E.III. BESLISSING IN BEROEP VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Art. 74. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij/zij zijn/haar gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Art. 75. §1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68 van deze rechtspositieregeling geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, §2 van deze rechtspositieregeling, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74 van deze rechtspositieregeling, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING II.8.F. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR

Art. 76 tot en met 83. Niet van toepassing.

Art. 84. De algemeen directeur en financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback over hun wijze van functioneren.

Deze feedback neemt de vorm aan van een plannings- en opvolgingsgesprek cfr. afdeling II.8.B van deze rechtspositieregeling. Een planningsgesprek wordt gehouden tijdens het eerste jaar van een nieuwe legislatuur. Een opvolgingsgesprek wordt nadien aan het einde van elk jaar georganiseerd.

Het plannings- en opvolgingsgesprek wordt gevoerd:

1° tussen de algemeen directeur en het college, voor wat betreft de algemeen directeur;

2° tussen de financieel directeur en het college en de algemeen directeur, voor wat betreft de financieel directeur.

De afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend. Een opvolgingsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college.

Art. 85. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen worden geëvalueerd, indien het college, ondanks pogingen om de samenwerking met betrokken functiehouder te optimaliseren via de klassieke plannings- en opvolgingsgesprekken, van oordeel is dat de functiehouder ondermaats blijft presteren. In dat geval zal het college overgaan tot het opstarten van een evaluatiecyclus cfr. artikel 61 van deze rechtspositieregeling.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden met toepassing van artikel 194, derde lid DLB geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

Art. 86. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria zoals opgenomen in het planningsgesprek. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;

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

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen 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.

Art. 87. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

ONDERAFDELING II.8.F.II. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art. 88. Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig. (artikel 194 DLB)

Art. 89. De functiehouder die na het doorlopen van evaluatiefase 1 of 2 gunstig geëvalueerd wordt, keert terug naar de reguliere feedbackcyclus.

Indien het evaluatieresultaat naar aanleiding van evaluatiefase 1 ongunstig is, neemt het college van burgemeester en schepenen de noodzakelijke maatregelen in functie van het verbeteren van het functioneren van de functiehouder.

Het personeelslid dat zowel na het doorlopen van evaluatiefase 1 als evaluatiefase 2 ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid kan tijdelijke of minder verstrekkende gevolgen koppelen aan een ongunstige evaluatie.

Het voorstel tot ontslag wordt door de evaluatoren overgemaakt aan de aanstellende overheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, waaronder eventueel coaching en vorming op maat, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tweede evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

De gemeenteraad zal op zijn beurt de betrokken functiehouder vooraf horen om vervolgens een gemotiveerde beslissing te nemen.

Art. 90. Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 172, 173 en 175 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II.9. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING II.9.A. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 91. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (artikel 192 DLB)

Art. 92. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 91 van deze rechtspositieregeling, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 93. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naargelang het geval, op basis van één van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek en/of de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek en/of de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

AFDELING II.9.B. DE VORMINGSPLICHT

Art. 94. Het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid, nemen bij aanvang van hun tewerkstelling bij het lokaal bestuur deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;
- 2° kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement;
- 4° deontologie.

Art. 95. Het 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 dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in bijlage I;
- 8° naar aanleiding van een feedbackgesprek en/of evaluatie;
- 9° in het kader van verplicht te behalen diploma's of attesten voor het uitoefenen van een functie zoals bepaald wordt in de specifieke aanwervingsvoorwaarden in bijlage 1.

Art. 96. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 97. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

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

Art. 98. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Uren van eventuele overnachtingen worden niet gecompenseerd.

Art. 99. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

AFDELING II.9.C. HET VORMINGSRECHT

Art. 100. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 101. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

Art. 102. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 103. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 104. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Art. 105. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

HOOFDSTUK II.10. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Art. 106. De bepalingen van hoofdstuk 10 omtrent de administratieve anciënniteiten zijn niet van toepassing op de functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd en toegewezen is.

Art. 106bis §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Art. 107. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 108. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art. 109. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

Er komt geen enkele onbezoldigde volledige afwezigheid in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Art. 110. §1. Onder overheid in artikel 110, 111 en 112 van deze rechtspositieregeling wordt verstaan:

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

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan de collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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.

Art. 111. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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.

Art. 112. In afwijking van artikel 109, eerste lid en artikel 110, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

HOOFDSTUK II.11. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING II.11.A. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 113. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Art. 113bis. De bepalingen uit dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd en toegewezen is.

AFDELING II.11.B. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Art. 114. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a:

- A. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- B. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

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

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

Art. 115. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

A. B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

B. BV1-BV2-BV3:

- a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van rang Bx:

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

Art. 116. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

A. C1-C2-C3:

- a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

B. Voor de zorgkundigen en de verzorgden (thuiszorgdiensten): C1-C2

- a) Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat.

C. Voor de gebrevetteerde verpleegkundige : C3-C4:

- a) Van C3 naar C4 na 4 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van rang Cx: C4-C5:

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

Art. 117. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3:

- A. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- B. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5:

- A. van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat. (invoering schaal D5 vanaf 1 januari 2009)

Art. 118. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

- A. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- B. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK II.12. DE BEVORDERING

AFDELING II.12.A. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 119. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 120. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van de stad en de personeelsleden van het OCMW die aangesteld zijn conform artikel 186 §2, 1° en 2° DLB in aanmerking:

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

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

- ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
- ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden die aangesteld zijn conform artikel 186, §2, 3° DLB, in aanmerking:

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

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

- ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
- ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

- intranet;
- affiche op de werkplaatsen.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen of slechts onregelmatig toegang hebben tot e-mail of intranet, worden op de hoogte gebracht door affiches op de werkplaatsen.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden via hun persoonlijke e-mailadres, bij gebrek hieraan per post, op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art. 121. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve wanneer de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

Art. 122. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale anciënniteit hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;

4° slagen voor een selectieprocedure.

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

AFDELING II.12.B. DE SELECTIE

Art. 123. De algemene bepalingen uit afdeling II.2.B.II (artikel 9 en verder van deze rechtspositieregeling) over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 124. In afwijking van artikel 122, 4° van deze rechtspositieregeling, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Art. 125. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

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

AFDELING II.12.C. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Art. 126. De algemene en bijzondere bevorderingsvoorwaarden als volgt:

§1. Anciënniteitsvereisten

Voor bevorderingsproeven van het ene niveau naar het andere :

- 1° van niveau E naar niveau D : ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau E;
- 2° van niveau D naar niveau C : ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- 3° van niveau C naar niveau B : ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- 4° van niveau C naar niveau A : ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- 5° van niveau B naar niveau A : ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C en/of B.

Voor bevorderingsproeven binnen hetzelfde niveau :

- 1° niveau D : ten minste 4 jaar graadanciënniteit in graad Dv en titularis van schaal D2 of D3;
- 2° niveau C : ten minste 4 jaar graadanciënniteit in graad Cv en titularis van schaal C2 of C3;
- 3° niveau B : ten minste 4 jaar graadanciënniteit in graad Bv en titularis van schaal B2 of B3;
- 4° niveau A : van graad Av naar graad Ay : ten minste 4 jaar graadanciënniteit in Av;

§2. Algemene bevorderingsvoorwaarden

Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ax

- a) titularis zijn van rang Av of Bx;
- b) minimum 4 jaar nuttige ervaring of nuttige anciënniteit kunnen voorleggen waarvan ten minste 1 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Av of Bx binnen het bestuur;
- c) zich niet bevinden in een evaluatiecyclus conform artikel 61 met een ongunstig evaluatieresultaat naar aanleiding van de beëindiging van een evaluatiefase;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b) minimum 4 jaar nuttige ervaring of nuttige anciënniteit kunnen waarvan ten minste 1 jaar graadanciënniteit in een graad van niveau B of niveau C of in beide niveaus samen, binnen het bestuur;
- c) zich niet bevinden in een evaluatiecyclus conform artikel 61 met een ongunstig evaluatieresultaat naar aanleiding van de beëindiging van een evaluatiefase;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx

- a) minimum 4 jaar nuttige ervaring of nuttige anciënniteit kunnen waarvan ten minste 1 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Bv, of Cx binnen het bestuur;
- b) zich niet bevinden in een evaluatiecyclus conform artikel 61 met een ongunstig evaluatieresultaat naar aanleiding van de beëindiging van een evaluatiecyclus;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv

- a) minimum 4 jaar nuttige ervaring of nuttige anciënniteit kunnen voorleggen waarvan ten minste 1 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Cx, Cv, of rang Dv binnen het bestuur;
- b) zich niet bevinden in een evaluatiecyclus conform artikel 61 met een ongunstig evaluatieresultaat naar aanleiding van de beëindiging van een evaluatiecyclus;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C

1° voor een graad van rang Cx

- a) minimum 4 jaar nuttige ervaring of nuttige anciënniteit kunnen voorleggen waarvan ten minste 1 jaar graadanciënniteit in een graad van rang Cv of Dx binnen het bestuur.
- b) zich niet bevinden in een evaluatiecyclus conform artikel 61 met een ongunstig evaluatieresultaat naar aanleiding van de beëindiging van een evaluatiecyclus;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv

- a) minimum 4 jaar nuttige ervaring of nuttige anciënniteit kunnen waarvan ten minste 1 jaar anciënniteit in niveau D of E binnen het bestuur;
- b) zich niet bevinden in een evaluatiecyclus conform artikel 61 met een ongunstig evaluatieresultaat naar aanleiding van de beëindiging van een evaluatiecyclus;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

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

- a) minimum 2 jaar nuttige ervaring of nuttige anciënniteit kunnen voorleggen waarvan ten minste 1 jaar graadanciënniteit in graad van rang Dv binnen het bestuur, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) zich niet bevinden in een evaluatiecyclus conform artikel 61 met een ongunstig evaluatieresultaat naar aanleiding van de beëindiging van een evaluatiecyclus;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 127 tot en met art. 129. Niet van toepassing.

HOOFDSTUK III.13. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING II.13.A. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 130. § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de stad en de personeelsleden van het OCMW die aangesteld zijn conform artikel 186 §2, 1° en 2° DLB in aanmerking:

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

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

- ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
- ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden die aangesteld zijn conform artikel 186, §2, 3° DLB, in aanmerking:

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

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

- ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;

ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§4. De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 131. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

AFDELING II.13.B. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Art. 132. De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 133. §1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een of meerdere van de onderstaande mogelijkheden:

- e-mail;
- intranet;
- affiche op de werkplaatsen.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen of slechts onregelmatig toegang hebben tot e-mail of intranet, worden op de hoogte gebracht via affiches op de werkplek.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden via het persoonlijk e-mailadres, en bij het ontbreken hiervan per post, op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de voorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

§2. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 134. §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 van deze rechtspositieregeling en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 van deze rechtspositieregeling.

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° de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- A. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- B. een vooraf door de kandidaten ingestuurd CV;
- C. de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- A. een psychotechnische proef;
- B. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- C. een praktische proef;
- D. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

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

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

Art. 135. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie waar het IFIC-barema niet van toepassing is, 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 waar het IFIC-barema niet van toepassing is én 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 al gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 114 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II.14. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN DE STAD EN HET OCMW MAASEIK

AFDELING II.14.A. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 136. De regels met betrekking tot externe personeelsmobiliteit zijn uitsluitend van toepassing op de stad en het OCMW van Maaseik.

Art. 137. De externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt op volgende manieren of op een van volgende manieren:

1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid (stad of OCMW) aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid (OCMW of stad);

2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid (stad of OCMW) aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid (OCMW of stad).

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen de stad en het OCMW van Maaseik worden bijgevolg ook de personeelsleden van de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Art. 138. De externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen bij de stad en bij het OCMW;

2° de bestendige contractuele betrekkingen in de personeelsformatie van de stad en van het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 139. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij de andere overheid:

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

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

AFDELING II.14.B. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Art. 140. De aanstellende overheid van de stad en van het OCMW beslissen bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid, samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

Art. 141. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van de andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 142. Het personeelslid van de andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van de andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

Art. 143. Kandidaten van de andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

AFDELING II.14.C. DE AANSTELLING VAN HET PERSONEELSLID DAT OVERKOMT VAN EEN ANDERE OVERHEID

Art. 144. De geselecteerde kandidaat die overkomt van de andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Art. 145. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van de andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

AFDELING II.14.D. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN

Art. 146. Onderstaande bepalingen van afdeling II.14.D. van deze rechtspositieregeling zijn niet van toepassing op functies waarop het IFIC-barema van toepassing is.

Art. 146bis. §1. Het personeelslid dat overkomt van de andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de overheid bij wie het personeelslid wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Art. 147. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Art. 148. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

HOOFDSTUK II.15. GEZAMENLIJKE SELECTIE EN GEZAMENLIJKE WERVINGSRESERVES BIJ OVERHEDEN VAN HETZELFDE WERKINGSGBIED

AFDELING II.15.A. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 149. De regels met betrekking tot de gezamenlijke selectie en gemeenschappelijke wervingsreserves zijn uitsluitend van toepassing op het lokaal bestuur. De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied.

Art. 150. De aanstellende overheden van zowel de stad als het OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad als bij het OCMW. Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

- 1° de statutaire betrekkingen bij de stad en bij het OCMW;
- 2° de bestendige contractuele betrekkingen in de personeelsformatie van de stad en van het OCMW.

AFDELING II.15.B. VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE GEZAMENLIJKE SELECTIE

Art. 151. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de beide besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

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

De algemene regels voor de selectiecommissies in deze rechtspositieregeling gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Art. 152. §1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De vaststelling van een gezamenlijke wervingsreserve van geslaagde kandidaten na een gezamenlijke selectieprocedure tussen de stad en het OCMW Maaseik gebeurt volgens de regels beschreven van artikel 24 tot en met 26 van deze rechtspositieregeling.

§2. In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Art. 153. De aanstellende overheden van de stad en het OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure.

TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP, DE TOELAGE WEGENS FUNCTIEVERZWARING EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK III.1. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 154. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

Art. 155. Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

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

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

Art. 156. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 230 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK III.2. DE TOELAGE WEGENS FUNCTIEVERZWARING

Art. 156bis. §1. Onder functieverzwarend wordt verstaan : het tijdelijk uitoefenen van een significant zwaardere functie waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijk functie en de net hogere graad.

De toelage in dit hoofdstuk is ruimer dan een bijkomende opdracht (cfr. artikel 154 van deze rechtspositieregeling), maar minder ruim dan het opnemen van een hogere functie (conform artikel 157 van deze rechtspositieregeling).

§2. De duurtijd van de tijdelijke functieverzwarend bedraagt minimaal dertig kalenderdagen en maximaal één jaar. Die periode kan na afloop maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

§3. De algemeen directeur beslist tot de functieverzwarend in samenspraak met het personeelslid wiens functie wordt verzwaard. De algemeen directeur kan na overleg met het personeelslid voortijdig een einde stellen aan de functieverzwarend.

§4. Het personeelslid krijgt voor de duur van de functieverzwarend een toelage zoals bepaald in artikel 230bis van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK III.3. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 157. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 158, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 158. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 222 van deze rechtspositieregeling.

Art. 159. Een contractueel personeelslid in dienst en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

TITEL IV. DE HERPLAATSING

HOOFDSTUK IV.1. DE HERPLAATSING VAN EEN STATUTAIR PERSONEELSLID IN DEZELFDE OF EEN LAGERE GRAAD

Art. 160. §1. Als een bevoegde medische instantie een statutair personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, dan kan het statutair personeelslid op initiatief van het lokaal bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

Het betrokken personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in de een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§2. Als een statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het statutair personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad. Bij herplaatsing in een lagere graad ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

§3. Als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor ontslag wegens beroepsongeschiktheid zoals vermeld in artikel 67 van de rechtspositieregeling, kan, met behoud van toepassing van §2, het statutair personeelslid herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad, op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

Het personeelslid dat met toepassing van §3 herplaatst wordt, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

§4. Als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB, wordt het statutair personeelslid op initiatief van het lokaal bestuur herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 DLB, op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

Het statutair personeelslid dat conform §4 wordt herplaatst of ter beschikking gesteld, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutair personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 DLB.

HOOFDSTUK IV.2. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Art. 161. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking van de herplaatsing zoals vermeld in artikel 160 van deze rechtspositieregeling op voorwaarde dat het personeelslid ermee instemt.

HOOFDSTUK IV.3. VOORWAARDEN VOOR DE HERPLAATSING

Art. 162. Indien er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een herplaatsing cfr. artikel 160-162 van deze rechtspositieregeling, dan wordt er een oproep gedaan naar de kandidaten volgens de bepalingen van artikel 133. De personeelsleden die zich kandidaat stellen, worden onderworpen aan een selectieprocedure volgens de bepalingen van artikel 134.

Art. 163. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

Art. 164. De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 160, §1, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

Art. 165. Het betrokken personeelslid wordt vooraf gehoord.

TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK V.1. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Art. 166. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf conform artikelen 198 t/m 216 DLB;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 167 van deze rechtspositieregeling.

Art. 167. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;
- 3° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 168. §1. In de gevallen vermeld in artikel 167 voormeld wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 167, , punt 1°, voormeld na misleiding of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 167, punt 1° voormeld, niet te wijten is aan misleiding of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

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

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

Art. 169. Niet van toepassing.

HOOFDSTUK V.2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Art. 170. §1. 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 evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

§2. Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd, en dit met toepassing van artikel 194/1 DLB.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig artikel 194/1 DLB.

Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

Art. 171. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de algemeen directeur.

Art. 172. Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden.

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

Art. 173. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

Art. 174. Niet van toepassing.

Art. 175. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of ontslagen wordt volgens de modaliteiten van het decreet van 16/06/2023, krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Art. 176. In onderling akkoord met de algemeen directeur kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL VI. HET SALARIS

HOOFDSTUK VI.1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 177. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1° een minimumsalaris;

2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;

3° een maximumsalaris.

Art. 178. Voor de functies waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd is, wordt elke salarisschaal aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3bis, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Voor functies waarvoor IFIC-barema geactiveerd is en die hieraan toegewezen zijn, wordt de salarisschaal aangeduid met de toepasselijke IFIC-categorie zoals vermeld in artikel 3ter van de huidige rechtspositieregeling.

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

Art. 179. De graden en bijhorende functionele loopbaan waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd werd, zijn opgenomen in bijlage II van deze rechtspositieregeling.

De uitgewerkte salarisschalen van de functies waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd werd bevinden zich in bijlage III. De uitgewerkte barema's voor de functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd werd bevinden zich in bijlage IV.

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

Art. 180. Het personeelslid waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd is wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in bijlage IV.

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

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

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

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

HOOFDSTUK VI.2. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING VI.2.A. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Art. 181. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

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

Art. 182. Voor de toepassing van artikel 181 **voormeld** wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking genomen worden voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING VI.2.B. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Art. 183. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring en dit uiterlijk binnen één maand na de indiensttreding. Attesten die laattijdig worden ingediend, kunnen niet meer aanvaard worden.

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

AFDELING VI.2.C. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Art. 184. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 181 tot en met 183 van deze rechtspositieregeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de volgende regeling:

- enkel de volle maanden komen in aanmerking;
- de prestaties van 164 uren deeltijdse arbeid worden als 1 volle maand aanzien;
- de prestaties van 1.976 uren deeltijdse arbeid worden als een vol jaar aanzien.

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

Art. 185. De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2.

Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Art. 186. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK IV.3. BIJZONDERE BEPALINGEN

Art. 187. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 188. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 112 van deze rechtspositieregeling schaalanciënniteit verwerft voor ervaring opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 189. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 190. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

Art. 191. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld in klasse 25.001-35.000 inwoners tussen minimum 47.848,79€ en maximum 70.661,54€ en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld in klasse 25.001-35.000 tussen minimum 45.074,95€ en maximum 66.564,72€ en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 29 en 30 BVR de salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur worden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

HOOFDSTUK VI.4. DE BETALING VAN HET SALARIS

Art. 192. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 193. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 194. Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 195. 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.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK VII.1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 196. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de stad aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen; 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Art. 197. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

HOOFDSTUK VII.2. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING VII.2.A. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Art. 198. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of een alleenstaande personeelslid aan wie groeipakket wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro (100%);
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

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

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

Art. 199. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), respectievelijk 18.945,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

AFDELING VII.2.B. HET VAKANTIEGELD

Art. 200. In deze afdeling wordt verstaan onder.

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

Art. 201. §1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§2. Voor de contractuele, niet-gesubsidieerde, werknemers geldt de vakantieregeling, cfr. titel III van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967, tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Art. 202. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Art. 203. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

§3. De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- het onbezoldigde verlof als recht zoals vermeld in artikel 284 van dit besluit;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel zoals vermeld in artikel 285 tot 285quater van dit besluit;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 285quinquies tot en met 285septies van dit besluit.

De meerekenbaarheid als dienstactiviteit van volgende periodes van afwezigheid worden begrensd tot 12 maanden:

- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering.

Art. 204. In afwijking van artikel 203 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 205. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 203, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Art. 206. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 203, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 207. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 208. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke dienst P&O waarvan het afhangt.

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

Art. 209. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 203, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 210. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de 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.

AFDELING VII.2.C. DE EINDEJAARSTOELAGE

Art. 211. In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 212. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 213. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

1° het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte: 3,6 procent van het jaarsalaris, aangevuld met eventuele hard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art. 214. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 213, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 214bis. De periodes van disponibiteit en de periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht zoals vermeld in artikel 284 van dit besluit;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel zoals vermeld in artikel 285 tot 285quater van dit besluit;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 285quinquies tot en met 285septies van dit besluit.

De meerekenbaarheid als dienstactiviteit van volgende periodes van afwezigheid worden begrensd tot 12 maanden:

- de periode van disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering.

Art. 215. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Art. 215bis. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage. Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing. Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage. Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

AFDELING VII.2.D. ATTRACTIVITEITSPREMIE (ENKEL VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET WOONZORGCENTRUM EN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM)

Art. 215ter. §1. Op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen heeft het personeelslid recht op een attractiviteitspremie.

De toekenning van de attractiviteitspremie gebeurt conform de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

§2. De attractiviteitspremie bestaat uit een forfaitair complement van 480,00 euro, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmede rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

§3. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de premie indien hij volledige prestaties heeft verricht die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledig loon tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover deze gelden als gelijkgestelde periodes in het kader van de berekening van de eindejaarstoelage overeenkomstig het KB van 23.10.1979, zoals later herhaalde malen gewijzigd, houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt.

De referentieperiode is de periode van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar, eveneens overeenkomstig de referentieperiode die geldt voor de berekening van de eindejaarstoelage.

§4. Als het personeelslid de premie niet volledig kan genieten omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van de premie vastgesteld pro rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§5. Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van de premie berekend pro rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§6. De attractiviteitspremie wordt in één keer uitbetaald op het tijdstip van uitbetaling van de eindejaarstoelage.

De attractiviteitspremie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen werknemers, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties verricht in het raam van een jobstudentencontract.

§7. De voordelen waarvan sprake in dit artikel kunnen slechts effectief toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

HOOFDSTUK VII.3. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING VII.3.A. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Art. 216. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van het niveau A;
- 3° functies van de IFIC-categorie 16 en hoger;
- 4° Het personeel dat werkt in een dienst met een specifiek werkrooster, waarbij men in principe niet werkt op feestdagen, maar wel op zaterdag en/of zondag, hetzij permanent, hetzij in een beurtroelsysteem i.f.v. de openingsuren.

Art. 217. §1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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

§2. In afwijking van de bepalingen in §1 krijgen de personeelsleden die in het woonzorgcentrum werken in volcontinudiensten:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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

Art. 218. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

Art. 218bis. Naast de voorgeschreven inhaalrust uit de arbeidstijdwetgeving krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd de volgende voordelen :

1° per uur prestaties op weekdays tussen 18 uur en 20 uur : toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 15% van het uursalaris;

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 30% van het uursalaris.

De extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag bedraagt in voorkomend geval nooit meer dan de extra inhaalrust voor prestaties op zondag

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen.

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

AFDELING VII.3.B. ONREGELMATIGE PRESTATIES VAN SOMMIGE PERSONEELSCATEGORIËN IN FEDERAAL GEFINANCIERDE GEZONDHEIDSINSTELLINGEN

Art. 218ter. De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in artikel 217 van deze rechtspositieregeling. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federaal financierende overheid.

- 20% toeslag op het uursalaris voor uren gepresteerd tussen 19 uur en 20 uur indien er prestaties zijn tot 21 uur en 25% toeslag voor prestaties tussen 20 uur en 21 uur indien er prestaties zijn tot 21 uur;
- 25% toeslag op het uursalaris voor prestaties van 18 uur tot 6 uur indien de prestatie dan ook minstens lopen van 18 uur tot 22 uur;
- 100% toeslag op het uursalaris voor uren gepresteerd op zon- en feestdagen.

De uurtoeslagen voor avond- en nachtprestaties kunnen wel gecumuleerd worden met de uurtoeslag voor prestaties op zon- en feestdagen.

AFDELING VII.3.C. DE OVERUREN

Art. 219. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

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

Art. 220. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de 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.

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

Bovenop het uursalaris wordt per uur een kwartier extra inhaalrust toegekend voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.

§3. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §2, tweede lid.

§4. Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

Art. 221. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringsvergoeding. Deze verstoringsvergoeding wordt toegekend onder de vorm van inhaalrust en bedraagt 2 uren per verstoring.

De verstoringsvergoeding kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 217 en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 220.

HOOFDSTUK VII.4. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING VII.4.A. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 222. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 158, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 223. In het salaris, vermeld in artikel 222 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de hard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

AFDELING VII.4.B. DE GEVARENTOELAGE

Art. 224. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het college van burgemeester en schepenen somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Art. 225. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Art. 226. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 224 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

AFDELING VII.4.C. DE PERMANENTIETOELAGE

Art. 227. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 228. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 229. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 228, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

AFDELING VII.4.D. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 230. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING VII.4.E. TOELAGE VOOR FUNCTIEVERZWARING

Art.230bis. De toelage voor de functieverzwarings is gelijk aan 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

HOOFDSTUK VII.5. PREMIE ARBEIDSDUURVERMINDERING

Art. 230ter.

1. Wetgeving

- KB 15 september 2006 tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft.
- KB 1 oktober 2008 tot wijziging van het KB van 15/09/06 tot uitvoering van de wet van 2 januari 2001 ...inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft.

2. Principes

1. Rechthebbenden

- Groep 1: ambtshalve recht (automatisch)
 - Verpleegkundigen (ook sociaal vp)
 - Verzorgenden – zorgkundigen
 - Kine – ergo – logo
 - Alle medewerkers geïntegreerd in zorgteam (maatschappelijk assistent, psychologen , diëtist,...)
 - ...
- Groep 2: gelijkgestelden
 - Minimum 200 uren onregelmatige prestaties gedurende 24 maanden voor leeftijdssprong bij zelfde werkgever (= op hetzelfde RSZ- of RSZ-PPO-nummer) (deeltijdse werknemers: 200 uur pro rata jobtime).

2. Regeling - Aard

- Premie (voltijds)
 - 45+ 5,26%
 - 50+ 10,52 %
 - 55+ 15,78 %
- AV = arbeidsduurvermindering (voltijds)
 - 45+ 96u vrijstelling per jaar 2u/week
 - 50+ 192u vrijstelling per jaar 4u/week
 - 55+ 288u vrijstelling per jaar 6u/week
- Enkel verpleegkundigen kunnen kiezen voor premie i.p.v. arbeidsduurvermindering. Vanaf 50+ kunnen premie en AV gecombineerd worden.
- Ander personeelsleden van groepen 1 & 2 kunnen enkel kiezen voor de arbeidsduurvermindering. Personeelsleden die vroeger voor de premie hebben gekozen kunnen deze behouden.

3. Regeling – Toepassing

- Toekenning uren AV
 - Uren AV op jaarbasis: toekenning per maand en in volle dagen. De uren mogen niet afgerond worden. De vrijstelling van prestaties wordt per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de voorziening kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden, bijvoorbeeld het opsparen van de vrijgestelde uren tot men aan een volledige dag komt. Men kan opsparen per jaar.

- Deeltijdse werknemers pro rata berekening uren/jaar
- Toekenning gebeurt per kalendermaand (1/12)
- Toekenning moet in volle dagen gerealiseerd worden
- Keuze
 - Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden
 - In de publieke sector is het bestuur verplicht om de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden voor te stellen hun wekelijkse arbeidsduur te verhogen met het aantal uren vrijstelling van prestaties die het deeltijdse personeelslid kan genieten o.b.v. de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of benoemingsakte. De persoon vervangt dan in feite zichzelf.
 - Verpleging
 - Keuze AV of premie
 - Premie kan te allen tijde omgezet worden in AV; omgekeerde situatie is niet mogelijk
 - Vanaf 50+ is combinatie premie/AV mogelijk
- Ingangsdatum
 - de vrijstelling treedt in werking op de eerste dag van de maand tijdens welke de leeftijd van resp. 45+, 50+ of 55+ bereikt is.
 - Groep 2 (gelijkgestelden)
 - De werknemer die op het ogenblik van de leeftijdsprong niet aan de voorwaarden voldoet (geen 200u onregelmatige prestaties bij dezelfde werkgever of die deze voorwaarde niet meer vervult), treedt toe tot het statuut van gelijkgesteld personeelslid en geniet bijgevolg het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, op het ogenblik dat die 200u verricht is in de loop van een periode van maximum 24 opeenvolgende maanden. De vrijstelling gaat dan in op de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.
- Behoud van recht
 - Werknemer behoudt recht gedurende de volledige duur van de arbeidsovereenkomst
 - Werknemer voldoet niet meer aan voorwaarden -> behoud van (verworven) recht, maar geen bijkomende voordelen
- Ziekte of langdurige afwezigheid
 - Vanuit de instelling:
De instelling verliest het recht op financiering van de premie (voor zij die AV genieten, financiert het RIZIV de vervanger), in geval van ziekte of langdurige afwezigheid. En dit na de periode van gewaarborgd loon of, voor de statutaire personeelsleden, vanaf de 31ste dag opeenvolgende afwezigheid. (uitz.: arbeidsongeval of beroepsziekte; in dat geval wordt de financiering niet onderbroken).
 - Vanuit het personeelslid:
AV moet in beginsel binnen de maand opgenomen worden. Het personeelslid verliest dus het recht op AV als hij/zij langer dan een maand ziek is. De premie is niet meer verschuldigd na de periode van gewaarborgd loon of, voor de statutaire personeelsleden, vanaf de 31ste dag opeenvolgende afwezigheid.

- BIJ ZIEKTE
 - Toekenning AV
 - Per kalendermaand in volle dagen
 - A rato van de jobtime (voltijdse shift: 7.5u)
 - Bij ziekte vervalt het recht op AV vanaf de 31e dag aaneensluitende afwezigheid (of na gewaarborgd loon)
 - Ziekte < 31 dagen -> AV-dagen blijven behouden
 - Ziekte > 31 dagen -> AV-dagen vervallen
 - Toekenning premie
 - Contractuele personeelsleden
 - Het recht op financiering voor de keuze premie, vervalt na de periode van gewaarborgd loon.
 - Statutaire personeelsleden
 - Het recht op financiering voor de keuze premie, vervalt vanaf de 31^{ste} dag opeenvolgende afwezigheid.
- BIJ HERVATTING
 - AV-dagen
 - Bij hervatting in de loop van een kalendermaand, dient men minstens een week te werken per AV-dag, dit om de personeelsbezetting te kunnen garanderen.
 - 1 dag AV (45+) 1 week werkhervatting
 - 2 dagen AV (50+) 2 weken werkhervatting
 - 3 dagen AV (55+) 3 weken werkhervatting

HOOFDSTUK VII.6. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING VII.6.A. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 231. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 232. De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 233. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

AFDELING VII.6.B. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Art. 234. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006. 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 kan de kilometervergoeding voor de bestuurder worden verhoogd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten op voorlegging van de bewijsstukken.

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

§2. Het gesubsidieerd onderwijzend personeel heeft voor occasionele verplaatsingen recht op een kilometervergoeding conform artikel 17septies van het Decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs. Onder occasionele verplaatsingen vallen eveneens verplaatsingen tussen vestigingseenheden.

Art. 235. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 236. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in. Het aantal uren dat hiervoor gevalideerd wordt, is vastgesteld om 7u36 per dag, tenzij anders bewezen.

HOOFDSTUK VII.7. DE SOCIALE VOORDELEN

Naast de sociale voordelen opgesomd in het sociaal reglement, bijlage 11 aan het Arbeidsreglement, krijgen personeelsleden van het lokaal bestuur navolgende sociale voordelen:

AFDELING VII.7.A. DE MAALTIJDCHQUES

Art. 237. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,90 euro. De tussenkomst van het personeelslid bedraagt 1,10 euro. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Er wordt één maaltijdcheque toegekend per effectieve prestatie van 7u36.

Art. 238. De maaltijdcheques worden iedere maand na vervallen termijn op de elektronische kaart geplaatst.

Art. 239. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheque is beperkt. De werknemers krijgt een bericht een week voor de geldigheidsduur van de maaltijdcheques verstreken is. De elektronische maaltijdcheque mag enkel gebruikt worden ter betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

AFDELING VII.7.B. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art. 240. §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die minstens halftijds werken volledig ten laste. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten last genomen.

§2. Het personeelslid kan aanspraak maken op aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering op het moment dat het 6 maanden prestaties geleverd heeft. Het personeelslid kan een aanvraag voor aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering indienen bij de dienst P&O.

Art. 241. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:
1° de partner van het personeelslid voor zover de aansluiting gebeurt vóór de leeftijd van 65 jaar,
2° de kinderen van het personeelslid die op het thuisadres van de titularis gedomicilieerd zijn en dit ongeacht hun ouderdom.

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

Art. 241bis. Het personeelslid dat uit dienst gaat wordt op het einde van het lopende kalenderjaar geschrapd uit de polis.

Art. 242. Het personeelslid dat aangesloten is bij de hospitalisatieverzekering op het ogenblik van pensionering:

1° blijft in de groepspolis van het lokaal bestuur onder dezelfde modaliteiten als het actieve personeel gedurende het lopende kalenderjaar;

2° geniet van een terugbetaling van de volledige hospitalisatiepremie door het bestuur gedurende het lopende kalenderjaar.

Na afloop van het kalenderjaar kan het personeelslid op pensioen op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering.

Art. 243. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Art. 244. Het personeelslid dat geen recht meer heeft op een tussenkomst van het bestuur kan op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering.

AFDELING VII.7.C. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER

Art. 245. Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

Art. 246. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,20 euro per afgelegde kilometer wanneer hij/zij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Art. 247. De aanvragen voor het verwerven van reiskosten worden per kwartaal verwerkt en uitbetaald. De aanvragen moeten binnen 2 weken na het einde van ieder kwartaal worden ingediend.

Art. 248. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING VII.7.D. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Art. 249. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 250, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art. 250. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

HOOFDSTUK VII.8. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Art. 251. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK VIII.1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 252. §1. Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

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

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

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

Art. 253. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

Art. 254. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Art. 255. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

HOOFDSTUK VIII.2. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art. 256. §1. Een voltijds werkend personeelslid, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. In afwijking hiervan heeft het personeelslid dat in dienst is gekomen vanaf 1 juli 2011 en dat tewerkgesteld is in de bijzondere diensten van het OCMW (zijnde de thuiszorgdiensten, het woonzorgcentrum en het dagverzorgingscentrum), recht op 26 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar/vakantiedienstjaar.

De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire werknemers en op basis van de prestaties van het vorige jaar en van het lopende jaar voor de contractuele personeelsleden.

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

Het personeelslid heeft recht op een vakantieperiode van minstens twee ononderbroken weken.

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

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

§3. De jaarlijkse vakantie kan voor maximum 5 werkdagen (à rato van de prestatiebreuk) worden overgedragen naar het volgend jaar. Het overgedragen verlof dient opgenomen te zijn vóór 1 april. Het resterende verlof valt weg en kan hierna onder geen enkele voorwaarde nog opgenomen worden, tenzij uitdrukkelijk en gemotiveerd akkoord van de algemeen directeur.

Art. 257. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 verhoudingsgewijze verminderd.

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, naar de eerstvolgende halve dag.

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

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

Periodes van disponibiteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Art. 258. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Art. 258bis. Als een contractueel personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt deze vakantie omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

HOOFDSTUK VIII.3. DE FEESTDAGEN

Art. 259. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid tewerkgesteld vanaf 1 juli 2011 in de bijzondere diensten van het OCMW (zijnde de thuiszorgdiensten, het woonzorgcentrum en het dagverzorgingscentrum), heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

- De dag na Hemelvaartsdag,
- 2 november,
- 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag omgezet in compensatieverlof die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks verlof genomen kan worden.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK VIII.4. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

AFDELING VIII.4.A. HET ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Art. 260. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Art. 261. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 262. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder nog niet opgenomen had bij haar overlijden.

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

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

§3. Het vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

AFDELING VIII.4.B. HET OPVANGVERLOF

Art. 263. §1. Het statutair personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris.

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

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid per dag een forfaitaire uitkering van 82% van het loonplafond zoals voorzien in artikelen 212, eerste lid en 223bis van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994. Dit recht op een uitkering is beperkt tot maximum zes dagen per kalenderjaar en per gezin.

§3. In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het statutair personeelslid die pleegzorger is, recht op pleegouderverlof gedurende eenmalig een aaneengesloten periode van maximaal 6 weken toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

HOOFDSTUK VIII.5. VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Art. 264. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

AFDELING VIII.5.A. ZIEKTEMELDING

Art. 265. Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn directe leidinggevende uiterlijk bij aanvang van de werkdag/uurrooster telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De leidinggevende geeft de code 'ziekte voorlopig' in het tijdsregistratiesysteem in.

Personeelsleden van de thuiszorgdiensten verwittigen het eerste gezin waar ze die dag zijn ingeroosterd. Personeelsleden van het woonzorgcentrum kunnen tijdens de nachturen het daarvoor voorziene noodnummer gebruiken om zo terecht te komen bij het personeel van de nachtdienst die op hun beurt de afdeling verwittigen, alsook de hoofdverpleegkundige.

Ziektemeldingen via sms, via e-mail of een collega worden niet aanvaard. In geval het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om te verwittigen, mag een familielid de melding doen. Indien de directe leidinggevende afwezig (verlof, zelf ziek) is, belt het personeelslid naar de hiërarchische meerdere van de leidinggevende.

AFDELING VIII.5.B. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT

Artikel 265bis. Het personeelslid bezorgt de dienst Personeel & Organisatie zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift door afgifte van het origineel attest, dan wel – en bij voorkeur – digitaal via personeel.organisatie@maaseik.be, en dit en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

In afwijking van het bovenstaande is het personeelslid er gedurende driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt hij de dienst P&O onmiddellijk mee op welk adres hij/zij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dat adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfsplaats die bij het lokaal bestuur bekend is.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een normaal aangevatte werkdag die wordt onderbroken wegens ziekte.

Het personeelslid dat – behoudens overmacht – nalaat de dienst P&O onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid, of dat nalaat om het geneeskundig getuigschrift binnen de termijn voormeld voor te leggen, of dat zich – behoudens wettige reden, aan de controle onttrekt kan het recht worden ontzegd op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging, voorlegging of controle voorafgaan.

AFDELING VIII.5.C. DE CONTROLEARTS

Artikel 265ter. Het personeelslid mag niet weigeren een door de stad aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Indien het personeelslid de woning mag verlaten, dient hij/zij zich thuis ter beschikking te houden van de controlegeneesheer gedurende de tweede werkdag van de arbeidsongeschiktheid tussen 13u en 17u. Indien het arbeidsongeschikte personeelslid afwezig is bij het eerste bezoek van de controlegeneesheer, laat de controlegeneesheer een bericht achter dat hij de dag nadien opnieuw zal langskomen om de controle alsnog uit te voeren.

Indien het personeelslid de woning niet mag verlaten, dient hij/zij zich tijdens de gehele duur van de arbeidsongeschiktheid thuis ter beschikking te houden. Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door de medische controledienst.

De medewerker die de woning niet mag verlaten, maar die om dringende medische redenen niet thuis is, dient de dienst P&O hiervan vooraf in kennis te stellen.

AFDELING VIII.5.D. CONTRACTUEEL PERSONEELSLID DAT ARBEIDSONGESCHIKTHEID WORDT TIJDENS VERLOF

Art. 265quater. Het contractuele personeelslid dat tijdens zijn/haar verlofperiode arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte, verwittigt ten laatste diezelfde dag bij aanvang van de werkdag/uurrooster telefonisch de dienst P&O en diens leidinggevende.

Het contractuele personeelslid bezorgt vervolgens zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de dienst P&O en aan diens leidinggevende, en dit zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de verlofperiode maar 1 dag duurt.

Het geneeskundig getuigschrift vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of het personeelslid zich met het oog op controle mag verplaatsen. Het personeelslid dat zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de dienst P&O onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

De dagen van arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie worden omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid. Het contractuele personeelslid kan deze vakantiedagen nog opnemen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar waarop die dagen betrekking hebben.

Indien het contractuele personeelslid deze vakantiedagen onmiddellijk volgend op de ziekteperiode wenst op te nemen, dan dient het personeelslid de vraag hiertoe uitdrukkelijk te stellen uiterlijk op het moment dat hij/zij zijn/haar geneeskundig attest aflevert omdat hiertoe het uitdrukkelijk akkoord van de leidinggevende vereist is.

AFDELING VIII.5.E. STELSEL VAN ZIEKTEKREDIETDAGEN VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

Art. 266. §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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

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

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

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

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

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

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

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

Art. 267. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 268. 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, vermeld in artikel 266 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 269. §1. Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

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

§2. De afwezigheid van het statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3.

In afwijking van het tweede lid kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

§3. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutair personeelslid in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld. Het krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is 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. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in artikel 47, §2, tweede lid, 1° tot 5° BVR RPR, noch aan het onbezoldigde verlof vermeld in artikel 66 BVR RPR. Het laatste activiteitsalaris is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

AFDELING VIII.5.F. VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Art. 270. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 266, behalve voor de toepassing van artikel 267, voor wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

HOOFDSTUK VIII.6. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING VIII.6.A. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 271. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 272. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 273. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

AFDELING VIII.6.B. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Art. 274. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

Art. 275. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

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

AFDELING VIII.6.C. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Art. 276. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

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

Art. 277. §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

HOOFDSTUK VIII.7. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Art. 278. Geschrapt (Gemeenteraadsbesluit 27 maart 2017)

Art. 279. Geschrapt (Gemeenteraadsbesluit 27 maart 2017)

HOOFDSTUK VIII.8. HET VERLOF VOOR OPDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN STATUTAIR PERSONEEL

Art. 280. Het vast aangestelde statutair personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;

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

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 281. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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

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

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

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

Art. 281bis. §1. De aanstellende overheid kan een statutair personeelslid conform artikel 185 DLB ter beschikking stellen van:

1° een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;

2° een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;

3° een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;

4° een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;

5° een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4°;

6° een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk.

§3. Voor elke terbeschikkingstelling wordt een overeenkomst opgemaakt tussen de aanstellende overheid en de gebruiker waaraan het statutaire personeelslid ter beschikking wordt gesteld. De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling en sluit voormelde overeenkomst af.

§4. Tijdens de terbeschikkingstelling blijft de statutaire band van het personeelslid met de stad behouden. Het lokaal bestuur blijft de juridische werkgever van het terbeschikkinggestelde personeelslid. Het terbeschikkinggestelde personeelslid blijft onderworpen aan de rechtspositieregeling van de stad, behoudens uitzonderingen die opgenomen zijn in de terbeschikkingstellingsovereenkomst.

§5. De stad staat verder in voor de betaling van de bezoldiging (maandsalaris, vakantiegeld, eindejaarspremie, maaltijdcheques, aansluiting hospitalisatieverzekering,...), behoudens uitzonderingen die opgenomen zijn in de terbeschikkingstellingsovereenkomst. De stad vordert deze kosten terug bij de gebruiker waarnaar het personeelslid ter beschikking is gesteld.

§6. De juridische werkgever, zijnde de stad, blijft de tuchtverantwoordelijke voor het statutaire personeelslid. Indien er zich feiten voordoen die aanleiding kunnen geven tot een tuchtrechtelijke sanctie zal de gebruiker deze onmiddellijk melden aan de aanstellende overheid.

HOOFDSTUK VIII.9. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Art. 282. §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	20 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag

6°/1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
7°/1 huwelijk van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk; b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, 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° Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

11° Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§2. Het personeelslid neemt het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3° van het huidige artikel op de volgende wijze op:

1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;

2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

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

Het personeelslid bezorgt een officieel attest dat het recht op het omstandigheidsverlof bewijst aan de dienst Personeel en Organisatie.

Het omstandigheidsverlof moet uiterlijk binnen 30 dagen na de gebeurtenis opgenomen worden, en dit met uitzondering van artikel 282, §2 van deze rechtspositieregeling.

§4. Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, heeft het statutair personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractueel personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 283. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

HOOFDSTUK VIII.10. ONBETAALD VERLOF

AFDELING VIII.10.A. ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

Art. 284. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

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

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

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

Artikel 284bis. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

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

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

Het personeelslid dat een beroep wil doen op onbetaald verlof vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand bij het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, aan. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid worden ingekort, waarbij rekening wordt gehouden met de motivatie van de aanvraag.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 284,2° van deze rechtspositieregeling onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 3 maanden terugkomen. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Art. 284ter. §1. Het onbetaald verlof is een gunst en mag geweigerd worden indien de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt.

Het personeelslid kan slechts gebruik maken van het onbetaald verlof nadat hij zijn jaarlijks vakantieverlof heeft uitgeput.

§2. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

AFDELING VIII.10.B. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

Art. 285. §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 66,67% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 66,67% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§2. De leidinggevende heeft gedurende zestig maanden recht op onbetaald verlof wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt en kan zijn prestaties verminderen tot 50% van een voltijdse betrekking als de goede werking van de dienst dit toelaat. Dit deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra de leidinggevende 55 jaar is, heeft hij het recht om zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde te onderbreken en kan het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid aan de leidinggevende toestaan de prestaties te verminderen tot 50% van een voltijdse betrekking.

Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan aan de leidinggevende toestaan zijn loopbaan twaalf maanden voltijds te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra de leidinggevende 55 jaar is, kan het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid aan de leidinggevende toestaan om zijn loopbaan twaalf maanden te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Met leidinggevende functie wordt in deze paragraaf bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

§3. Het personeelslid dat een beroep wil doen op onbetaald verlof vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid worden ingekort, waarbij rekening wordt gehouden met de motivatie van de aanvraag.

Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag.

Zo bijvoorbeeld kan hij/zij:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in artikel 285 van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Art. 285bis. §1. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest;

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst;

3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§3. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen, het wordt niet geschorst;

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

§4. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 285 van deze rechtspositieregeling onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 3 maanden terugkomen. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing. Als de algemeen directeur zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college. Als de financieel directeur zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid.

Art. 285ter. Artikel 285 is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur. Het college kan, indien de algemeen directeur hierom verzoekt, toch toestaan gebruik te maken van onbetaald verlof wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan, indien de financieel directeur hierom verzoekt, toch toestaan gebruik te maken van onbetaald verlof wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord.

Art. 285quater. Het personeelslid met recht op onbetaald verlof doet daartoe een aanvraag bij het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid en deelt de datum mee waarop het onbetaald verlof dient aan te vangen en de duur ervan. Het doet die aanvraag schriftelijk en ten minste drie maanden voor het begin van het onbetaald verlof. De termijn van drie maanden kan eventueel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid worden ingekort. Het doet de aanvraag voor verlenging binnen de maand voor het begin van de verlenging.

AFDELING VIII.10.C. VERLOF OM DWINGENDE REDENEN EN ZORGVERLOF

Art.285quinquies. §1. Zowel contractuele- als statutaire personeelsleden hebben het recht om maximaal tien dagen van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen conform artikel 30bis, §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot 6 van het KB van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de medewerker vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeid deze tussenkomst onmogelijk maakt.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op onbetaald verlof vraagt dit op voorhand aan. Op verzoek van het lokaal bestuur bezorgt het personeelslid een bewijs van de dwingende reden.

§3. Het onbetaald verlof om dwingende redenen is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 285sexies. §1. Zowel het contractuele- als het statutaire personeelslid heeft het recht om – conform artikel 30bis van de Arbeidsovereenkomstenwet – van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar. Dit zorgverlof heeft tot doel om onbetaald van het werk afwezig te zijn met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan een aanzienlijke zorg of steun.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op onbetaald verlof vraagt dit op voorhand aan. Het personeelslid bezorgt bij zijn aanvraag ter staving van zijn/haar afwezigheid zo spoedig mogelijk een attest dat in het kalenderjaar waarin het zorgverlof wordt opgenomen door de behandelend arts van het betrokken gezinslid of familielid is afgeleverd en waaruit blijkt dat dit gezinslid of familielid om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

§3. De dagen zorgverlof die het personeelslid opneemt worden aangerekend op het saldo van tien dagen verlof om dwingende redenen cfr. artikel 285 quinquies van deze rechtspositieregeling. Het onbetaald zorgverlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art.285septies. Als het contractuele- of het statutaire personeelslid verlof om dwingende redenen of zorgverlof opneemt, wordt in het betrokken kalenderjaar het onbezoldigd verlof als gunst cfr. artikel 284 tot en met 284ter van deze rechtspositieregeling met een gelijk aantal dagen verminderd.

HOOFDSTUK VIII.11. DE FEDERALE TEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING

AFDELING VIII.11.A. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

Art. 286. §1. Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

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

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
- hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld en mits akkoord van de werkgever; deze periode kan worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

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

Art. 287. §1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn/haar kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

Art. 288. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 290 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 289. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 287 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 290. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

Art. 291. §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

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

Art. 292. §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

AFDELING VIII.11.B. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

Art. 293. §1. Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform de volgende bepalingen :

- De Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- Het Koninklijk Besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

§2. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende socialebepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de}, 1/4 of 1/3 of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

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

Het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind biedt de mogelijkheid om de prestaties volledig te schorsen gedurende een week (aansluitend verlengbaar met een bijkomende week) om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

Voor de toepassing van deze maatregel dient te worden verstaan onder minderjarig kind, een kind jonger dan 18 jaar.

Art. 294. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten.

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

Het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind staat open:

- voor de werknemer die ouder is van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont;
- voor de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de twee voormelde categorieën werknemers geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid:

- naar de werknemer die ouder is van het zwaar zieke kind en niet met het kind samenwoont;
- of wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot in de tweede graad.

Art. 295. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Art. 296. §1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Indien de werknemer onmiddellijk aansluitend op het verlof dat de werknemer heeft genomen voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind wegens een zware ziekte, een medische bijstand wenst aan te vragen voor hetzelfde kind, dan is de minimumduur van 1 maand volledige schorsing niet van toepassing.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Art. 297. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art. 298. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst of middels e-mailbericht gericht aan de dienst Personeel & Organisatie die op zijn beurt de ontvangst ervan zal bevestigen.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Wanneer het verlof wordt gevraagd voor medische bijstand aan een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is wegens een zware ziekte, kan afgeweken worden van de minimale verwittigingstermijn van 7 dagen, indien de werknemer de werkgever - zo snel mogelijk - een attest bezorgt van de behandelende geneesheer, waarin het onvoorziene karakter van de hospitalisatie expliciet wordt vermeld.

De werknemer voegt bij de schriftelijke verwittiging bovendien:

- een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit blijkt dat de werknemer bereid is om het zwaar zieke kind bij te staan / te verzorgen;
- en een attest van het ziekenhuis waaruit blijkt dat het kind gehospitaliseerd is.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 299. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur, behalve in geval van verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Art. 300. §1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§3. De duur van het verlof voor een gehospitaliseerd minderjarig kind (maximum 2 keer een week) wordt afgetrokken van de maximumduur van 12 maanden volledige onderbreking in het kader van het verlof voor medische bijstand.

AFDELING VIII.11.C. LOOPBAANONDERBREKING VOOR PRESTATIES VAN PALLIATIEVE ZORG

Art. 301. §1. Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform de volgende bepalingen :

- De Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- Het Koninklijk Besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof.

§2. Het personeelslid, behalve degene die uitdrukkelijk uitgesloten worden door artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985, heeft recht op een vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties voor zover het overeenkomstig artikel 4 van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van de onderbrekingsuitkering en latere wijzigingen van dat artikel recht heeft op een onderbrekingsuitkering wegens de vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties in geval van palliatieve verzorging van een persoon.

Art. 302. Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties doet daartoe een aanvraag bij de algemeen directeur en deelt de datum mee waarop het verlof dient aan te vangen en de duur ervan. Het doet die aanvraag schriftelijk en ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking of vermindering. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de algemeen directeur worden ingekort.

Art. 303. Dit verlof is niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

HOOFDSTUK VIII.12. VLAAMS ZORGKREDIET

Art. 304. §1. Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

- het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§2. Aan een personeelslid wordt onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van 12 jaar. In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Art. 304bis. Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsvergoeding toegekend als het zijn prestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;

2° familielid: zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;

3° zwaar zieke: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 304ter. Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsvergoeding toegekend als het zijn prestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan: elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Art. 304quater. Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met een handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan:

1° een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;

2° een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;

3° een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft aangeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Art. 304quinquies. Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan één van de volgende vereisten:

1° elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contracturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;

2° elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contracturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Art. 305. Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen:

1° 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;

2° 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;

3° 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties ontvangt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheden. Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016. Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheden.

Art. 305bis. Het personeelslid kan de onderbrekingsuitkering omwille van zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de periode bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsperiode behouden tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

Art. 305ter. Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit besluit, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties door het departement niet beschouwd als een opname van zorgkrediet.

Art. 306. §1. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van het Vlaams zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet: de leidinggevende.

De leidinggevende heeft echter wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan aan de leidinggevende toestaan om gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet om de prestaties volledig of tot 50% van een voltijdse betrekking te verminderen, indien de goede werking van de dienst niet in het gedrag komt.

Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan het Vlaams zorgkrediet echter wel toestaan – al dan niet met uitstel – als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaams zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. In geval van een aanvraag in het kader van palliatieve verzorging kan de bovenvermelde termijn worden ingekort.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen beslist het hoofd van het personeel, of bij delegatie, een ander personeelslid, als volgt :

1° het verlof toestaan;

2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in art. 304 en art. 305 van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§3. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen het Vlaams zorgkrediet als gunst aanvragen. In voorkomend geval staat het college, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, als de financieel directeur van de gemeente dit aanvraagt, het Vlaams zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 306bis. Vlaams zorgkrediet en andere afwezigheden

§1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2. Het personeelslid dat met toepassing van art. 306 §2 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 1 maand, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkeren. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

§3. Als de algemeen directeur zelf zijn verlof, verkregen met toepassing van art. 306§3. van deze rechtspositieregeling, voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

Als de financieel directeur zijn verlof, verkregen met toepassing van art. 306 §3. van deze rechtspositieregeling, voortijdig wil beëindigen, beslist het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid.

HOOFDSTUK VIII.13. POLITIEK VERLOF

Art. 307. §1. Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

§2. Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art. 308. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 309. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;

2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 310. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

- a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 311. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds; 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 312. In afwijking van artikel 307, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 313. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 314. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verlopen bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 315. Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 311, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 316. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HOOFDSTUK VIII.14. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Art. 317. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 318. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij/zij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

3° gedurende een werkdag, zijnde 7u36, op te nemen lopende het kalenderjaar.

Art. 319. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 320. §1. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum.

§2. Het personeelslid vraagt vooraf goedkeuring voor de dienstvrijstelling bij de leidinggevende. De leidinggevendenden vragen goedkeuring bij de algemeen directeur.

§3. Het personeelslid levert een bewijs van de donatie af aan de dienst Personeel en Organisatie.

Art. 321. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 322. Het personeelslid krijgt onbezoldigde dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Art. 322bis. Het personeelslid krijgt voor de benodigde tijd dienstvrijstelling voor het zetelen als jurylid in een aanwervings- of bevorderingsprocedure in een ander openbaar bestuur indien het personeelslid geen vergoeding aanvaard. Indien het personeelslid wel een vergoeding aanvaardt, dient dit buiten de werkuren plaats te vinden of zet het personeelslid verlof of overuren in. Het personeelslid stelt de algemeen directeur hiervan wel in kennis.

Art. 323. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten, tenzij anders bepaald. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK IX.1. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING IX.1.A. GELDELIJKE WAARBORGEN

Art. 324. Het personeelslid in dienst dat op grond van het gemeenteraadsbesluit d.d. 14.06.1978 een vergoeding krijgt voor verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel.

Art. 324bis. Niet van toepassing.

AFDELING IX.1.B. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Art. 325. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 326. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepen respectievelijk het vast bureau.

Art. 326bis. Procedures van proeftijd, verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging die opgestart zijn voor de datum van de inwerkingtreding van dit besluit worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze zijn opgestart.

Art. 327. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 327bis. Het gepensioneerde personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreden van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziektedagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 187 BR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

Bovendien krijgt het gepensioneerde personeelslid de mogelijkheid om, gedurende het aantal jaren waarin het oorspronkelijk recht had op een terugbetaling, in de polis van het OCMW te blijven, mits het uiteraard de factuur zelf betaald.

Art. 328. Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziektedagen heeft toegekend, behoudt, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

AFDELING IX.1.C. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DE INSCHALING VAN KINDERBEGELEIDSTERS

Art. 329. De kinderbegeleiders die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling werden ingeschaald in de functionele loopbaan C1-C3, behouden deze loopbaan, in afwijking van artikel 116, 1^ob, op persoonlijke titel.

HOOFDSTUK IX.2. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

AFDELING IX.2.A. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Art. 330. Deze nieuwe rechtspositieregeling voor het lokaal bestuur vervangt vanaf haar inwerkingtreding alle voorgaande rechtspositieregelingen voor het lokaal bestuur. Alle raadsbeslissingen, goedkeuringen en wijzigingen van voorgaanden worden na deze datum opgeheven.

AFDELING IX.2.B. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Art. 331. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juni 2024.

HOOFDSTUK IX.3. SLOTBEPALINGEN

Art. 332. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van deze rechtspositieregeling en van alle latere wijzigingen.

Art. 333. Een afschrift van deze rechtspositieregeling ligt steeds ter inzage op de dienst Personeel & Organisatie van het Bestuur.

BIJLAGE I. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof voor statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof voor contractuelen	-	neen, wel recht op uitkering	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden moeder voor statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden moeder voor contractuelen	-	neen, wel recht op uitkering	ja	ja	ja
Opvangverlof voor statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractuelen	-	neen, wel recht op uitkering	ja	ja	ja
Verlof dwingende reden	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Zorgverlof	Dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid bij statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid bij contractuelen	-	gewaarborgd loon en nadien recht op een uitkering	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Verlof voor opdracht	non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	nee, tenzij verplicht door een wet	ja, als gelijkgesteld met dienst- activiteit	neen	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Onbetaald verlof als gunst	non-activiteit, tenzij anders bepaald door het bestuur	nee	nee, tenzij anders bepaald door het bestuur	nee	ja
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	nee	ja	ja, tenzij voltijds onbezoldigd verlof	Ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja

Andere verloven

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking	in principe dienstactiviteit	nee	ja	nee	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds niet. Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

BIJLAGE II. OVERZICHT VAN DE FUNCTIES MET BIJHORENDE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Functies waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd is

Functie	Functionele loopbaan
Technieker infrastructuur	D1-D2-D3
Techniekers groenbeheer	D1-D2-D3
Facilitair medewerker onderhoud	D1-D2-D3
Technisch assistent	D1-D2-D3
Boekbinder	D1-D2-D3
Technieker cultuur	D1-D2-D3
Technieker zaalwachter	D1-D2-D3
Toezichter	D1-D2-D3
Technieker wegenwerken en signalisatie	D1-D2-D3
Technieker vervoer	D1-D2-D3
Technieker reinigingsdienst	D1-D2-D3
Technieker signalisatie	D1-D2-D3
Technieker milieu	D1-D2-D3
Technieker plantsoenen	D1-D2-D3
Technieker stadsconciërge	D1-D2-D3
Technieker magazijn	D1-D2-D3
Schrijnwerker	D1-D2-D3
Elektricien/sanitair	D1-D2-D3
Smid	D1-D2-D3
Klusjesman	D1-D2-D3
Ploegbaas milieu	D4-D5
Ploegbaas groenbeheer	D4-D5
Meewerkend ploegbaas groenbeheer	D4-D5
Ploegbaas plantsoenen	D4-D5
Ploegbaas patrimonium	D4-D5
Toneelmeester/theatertechnicus	D4-D5
Kinderopvang(st)er BKO Robbedoes	C1-C2
Kinderopvang(st)er Groepsopvang Hopsa	C1-C2

Parkeerwachter	C1-C2-C3
Dossierbeheerder (alle diensten)	C1-C2-C3
Administratief medewerker	C1-C2-C3
ICT Helpdeskmedewerker	C1-C2-C3
Coördinator infrastructuur	C1-C2-C3
Coördinator patrimonium	C1-C2-C3
Coördinator facilitair beheer	C1-C2-C3
Dossierbeheerder/kabinetspersoneel	C1-C2-C3
Dossierbeheerder evenementen	C1-C2-C3
Medewerker jeugddienst	C1-C2-C3
Groencoördinator	C1-C2-C3
Gemeenschapswacht-vaststeller	C1-C2-C3
Expert marcom	C4-C5
Coördinator KC	C4-C5
Coördinator Parkeren	C4-C5
Werfleider infrastructuur	C4-C5
Deskundige burgerzaken	C4-C5
Preventieadviseur	B1-B2-B3
Boekhouder	B1-B2-B3
Deskundige financiën	B1-B2-B3
Deskundige marcom	B1-B2-B3
Beleidsmedewerker	B1-B2-B3
Deskundige secretariaat	B1-B2-B3
Deskundige burgerzaken	B1-B2-B3
Deskundige P&O	B1-B2-B3
Deskundige wonen	B1-B2-B3
Deskundige GIS	B1-B2-B3
Deskundige bibliotheek	B1-B2-B3
Deskundige educatie en regionale publiekswerking	B1-B2-B3
Deskundige toerisme	B1-B2-B3
Deskundige lokale economie	B1-B2-B3
Deskundige milieu	B1-B2-B3

Technisch deskundige	B1-B2-B3
Deskundige werken	B1-B2-B3
Deskundige aankoop	B1-B2-B3
Jeugdconsulent	B1-B2-B3
Outreachend integratiemedewerker	B1-B2-B3
Projectmedewerker	B1-B2-B3
Cultuurfunctionaris	B1-B2-B3
Coördinator kinderopvang	B1-B2-B3
Pedagogisch coach	B1-B2-B3
Deskundige sport	B1-B2-B3
Maatschappelijk werker	B1-B2-B3
Kinderarmoedecoördinator	B1-B2-B3
Deskundige ouderen	B1-B2-B3
Medewerker intake	B1-B2-B3
Referentiepersoon dementie	BV1-BV2-BV3
Expert aankoop	B4-B5
Diensthofd marcom	B4-B5
Expert omgeving	B4-B5
Technisch expert	B4-B5
Diensthofd burgerzaken & KC	B4-B5
ICT specialist	B4-B5
Diensthofd jeugd	B4-B5
Diensthofd kinderopvang	B4-B5
Diensthofd sport	B4-B5
Diensthofd dagverzorgingscentrum	BV5
Jurist	A1a-A2a-A3a
ICT manager	A1a-A2a-A3a
Personeelsmanager	A1a-A2a-A3a
Diensthofd plannen & vergunningen, milieu, mobiliteit & verkeer	A4a-A4b
Planoloog	A1a-A2a-A3a
Beleidsadviseur stadsontwikkeling	A1a-A2a-A3a
Milieuambtenaar	A1a-A2a-A3a

Projectmanager	A1a-A2a-A3a
Bibliothecaris	A1a-A2a-A3a
Cultuurfunctionaris-directeur	A1a-A2a-A3a
Conservator	A1a-A2a-A3a
Wetenschappelijk stafmedewerker	A1a-A2a-A3a
Veiligheidsadviseur	A1a-A2a-A3a
Diensthofid sociale dienst	A1a-A2a-A3a
Diensthofid infrastructuur & patrimonium, facilitair beheer	A4a-A4b
Financieel coördinator	A4a-A4b
Beleidscoördinator	A4a-A4b

Uitdovende functies waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd is

Functie	Functionele loopbaan
Schoonmaak (alle diensten)	E1-E2-E3
Administratief assistent	D1-D2-D3
Techniker feestelijkheden	D1-D2-D3
Gemeenschapswacht-vaststeller	D1-D2-D3
Meewerkend ploegbaas groenbeheer	D4-D5
Kinderopvangster	C1-C2-C3
Dossierbeheerder cultuur	C1-C2-C3
Dossierbeheerder burgerzaken & KC	C1-C2-C3
Dossierbeheerder sociale dienst	C1-C2-C3
Medewerker jeugddienst	C1-C2-C3
Animatrice	C1-C2-C3
Verzorgende gezinszorg	C1-C2-C3
Zorgkundige	C1-C2
Gebrevetteerd verpleegkundige	C3-C4
Deskundige omgeving	B1-B2-B3
Gegradueerd verpleegkundige	BV1-BV2-BV3
Gegradueerd ergotherapeut	BV1-BV2-BV3
Diensthofid loonbeheer	B4-B5
Diensthofid thuiszorgdiensten	B4-B5

Directeur	B6-B7
Stafmedewerker interne organisatie	A1a-A2a-A3a
Cultuurfunctionaris	A1a-A2a-A3a

Functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd is

IFIC-functie	IFIC-barema
Directeur Zorg	18
Hoofdverpleegkundige	17
Kine	15
Facilitair coördinator leefgroep en keuken	15
Gegradueerd verpleegkundige	14
Gegradueerd ergotherapeut	14
Coördinator wonen en leven	14
Gebrevetteerd verpleegkundige	14B
Begeleider wonen en leven	12
Verzorgende	11
Zorgkundige	11
Kinderbegeleider buitenschoolse opvang	Voorafname op 11bis
Kinderbegeleider Hopsa	Voorafname op 11bis
Assistent techniker	5
Facilitair medewerker leefgroep en keuken	4
Facilitair medewerker onderhoud	4
Poetshulp aanvullende thuiszorg	Voorafname op 4

Uitdovende functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd is

IFIC-functie	IFIC-barema
Gegradueerd verpleegkundige	14
Gebrevetteerd verpleegkundige	14B
Techniker	6

BIJLAGE III. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOOR FUNCTIES WAARVOOR HET IFIC-BAREMA NIET GEACTIVEERD WERD

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

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

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

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

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

BIJLAGE IV. IFIC-SALARISBAREMA'S

AFDELING IV.1. IFIC-SALARISBAREMA'S MET UITZONDERING VAN DEZE VOOR KINDERBEGELEIDERS, DE VERZORGENDEN VAN DE THUISZORG EN DE ZOR GKUNDIGEN DIE REEDS IN DIENST WAREN VOOR DE INVOERING VAN DE IFIC EN DIE IN DIENST ZIJN GETREDEN VAN HET OCMW MAASEIK (IFIC 11BIS)

IFIC100% Publiek																			
ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20	
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12	16030,79	16757,63	17322,96	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73	
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31	16367,38	17176,60	17842,62	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77	
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22	16685,39	17573,80	18337,81	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13	
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77	16985,22	17949,72	18808,47	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13	
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35	17267,55	18304,83	19255,07	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64	
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78	17532,92	18639,87	19677,96	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00	
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05	17782,27	18955,45	20077,73	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67	
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07	18016,22	19252,24	20455,01	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61	
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04	18235,43	19531,12	20810,59	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90	
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50	18440,66	19792,90	21145,22	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62	
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25	18632,71	20038,20	21459,65	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31	
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20	18812,12	20267,89	21754,88	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41	
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44	18979,70	20482,85	22031,81	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46	
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93	19136,07	20683,75	22291,09	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10	
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28	19281,90	20871,40	22533,82	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99	
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11	19417,86	21046,63	22760,81	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84	
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00	19520,37	21281,92	23029,35	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16	
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77	19615,72	21501,95	23280,73	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43	
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98	19704,31	21707,65	23515,82	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26	
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25	19786,62	21899,76	23735,51	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13	
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84	19863,12	22078,97	23940,47	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69	

21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46	19934,07	22246,09	24131,84	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85	20000,09	22401,91	24310,24	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70	20061,25	22547,00	24476,41	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37	20117,94	22682,15	24631,22	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99	20170,65	22807,84	24775,36	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32	20219,51	22924,81	24909,36	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84	20264,78	23033,47	25034,10	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25	20306,68	23134,56	25150,06	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69	20345,67	23228,43	25257,78	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42	20381,69	23315,60	25357,79	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48	20415,14	23396,55	25450,70	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28	20446,02	23471,63	25537,00	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92	20474,74	23541,43	25617,07	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40	20501,30	23606,10	25691,41	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

AFDELING IV.2. IFIC-SALARISBAREMA'S VOOR KINDERBEGELEIDERS, DE VERZORGENDEN VAN DE THUISZORG EN DE ZOR GKUNDIGEN DIE REEDS IN DIENST WAREN VOOR DE INVOERING VAN DE IFIC EN DIE IN DIENST ZIJN GETREDEN VAN HET OCMW MAASEIK (IFIC 11BIS)

Anciënniteit	Jaarsalaris aan 100%
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00

24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

BIJLAGE V. SALARISSCHALEN VOOR DE FUNCTIES VAN ALGMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR

AFDELING V.1. SALARISSCHAAL VOOR DE FUNCTIE VAN ALGEMEEN DIRECTEUR

Klasse	5
Bevolking	25.001 – 35.000
Minimum	47.848,79
Maximum	70.635,54
Verhogingen	
	14 x 1 x 1.519,12
	1 x 1 x 1.519,07
0	47.848,79
1	49.367,91
2	50.887,03
3	52.406,15
4	53.925,27
5	55.444,39
6	56.963,51
7	58.482,63
8	60.001,75
9	61.520,87
10	63.039,99
11	64.559,11
12	66.078,23
13	67.597,35
14	69.116,47
15	70.635,54

AFDELING V.2. SALARISSCHAAL VOOR DE FUNCTIE VAN FINANCIËEL DIRECTEUR

Klasse	5
Bevolking	25.001 – 35.000
Minimum	45.074,95
Maximum	66.564,72
Verhogingen	
	14 x 1 x 1.432,65
	1 x 1 x 1.432,67
0	45.074,95
1	46.507,60
2	47.940,25
3	49.372,90
4	50.805,55
5	52.238,20
6	53.670,85
7	55.103,50
8	56.536,15
9	57.968,80
10	59.401,45
11	60.834,10
12	62.266,75
13	63.699,40
14	65.132,05
15	66.564,72