

DEEL I.

**TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE
BEPALINGEN**

AFDELING I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt.

2° de gemeentesecretaris, tenzij anders bepaald.

AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en de daaropvolgende wijzigingen;

2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

8° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;

9° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

10° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

11° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

DEEL II.
DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Artikel 3.

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

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli, dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomaverreiste, tenzij anders bepaald;

5° niveau E: geen diplomaverreiste.

Artikel 4.

§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Het college van burgemeester en schepenen, en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam als niet gedelegeerd aan het college, bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

De raad kan kiezen om bij voorrang volgende functie bij bevordering in te vullen:

- hoofdmedewerker – Cx

§2 Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking open.

In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van gemeentesecretaris en van de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam als de aanstellingsbevoegdheid niet gedelegeerd werd aan het college.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5.

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

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

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§2. De functie van gemeentesecretaris is voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

Artikel 6.

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

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

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

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

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Voor betrekkingen die voorbestemd zijn voor leden van het managementteam beslist de raad over de vrijstelling (als de aanstellingsbevoegdheid niet gedelegeerd werd aan het college).

Artikel 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomaveren die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van niveau A, B en C.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

AFDELING II. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 8.

De raad kan bijzondere aanwervingsvoorwaarden vaststellen, nl.

- Bijzondere eisen inzake beroepsbekwaamheid en beroepservaring.
- Het bezit van specifieke diploma's of studiegetuigschriften. Alleen diploma's die per niveau vermeld worden bij bijlage I van dit besluit, komen bij aanwerving in aanmerking.

De kandidaat moet de bijzondere aanwervingsvoorwaarden vervullen op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen.

AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 9.

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

De vacatures worden ten minste via één dag- of weekblad bekendgemaakt.

De vacature wordt ook intern bekendgemaakt.

§2. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam (als niet gedelegeerd aan het college) kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;

- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° zelf geproduceerde media.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen en voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, de gemeenteraad (als niet gedelegeerd aan het college) bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor leden van het managementteam (als de aanstellingsbevoegdheid niet gedelegeerd werd aan het college) 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.

Artikel 10.

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

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 faxbericht, van de inschrijving via een elektronisch formulier, het mailbericht geldt als datum van verzending .

Artikel 11.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 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. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam (als niet gedelegeerd aan het college) kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§4 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§5. 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 voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 13.

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

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

Artikel 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 de helft van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;

4° van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

5° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

6° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;

7° bij afloop van de selectie-activiteiten 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 en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarkt bemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 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.

Artikel 16.

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de gemeentesecretaris, evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

Artikel 17.

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

- voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- voor lijnfunctie van niveau A bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 18.

Het college van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 19.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het college en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2. Als het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam 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.

Artikel 20.

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, e-mail.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een 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.

Artikel 21.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

AFDELING III. WERVINGSRESERVES

Artikel 22.

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

De duur van de wervingsreserves is verlengbaar met twee jaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam (als niet gedelegeerd aan het college) 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.

Artikel 23.

Een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

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

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

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE GEMEENTESECRETARIS

Artikel 24.

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van gemeentesecretaris.

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

Artikel 25.

De raad stelt een selectieprocedure vast. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 26.

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

De test wordt afgenomen door een erkend selectiebureau.

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

AFDELING I. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN SOMMIGE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN

Artikel 27.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, kan de raad bepalen dat de bepalingen van Hoofdstuk II, afdeling III en Hoofdstuk III, afdeling I en II vervangen worden door een specifieke aanwervings- en selectieprocedure, die aangepast is aan de doelgroep.

Artikel 28.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E en D die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende:

1° In afwijking van artikel 9 worden de vacatures voor die betrekkingen onder andere bekendgemaakt via eigen kanalen en via de gemeentelijke website.

2° De gemeentesecretaris nodigt alle kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure.

3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de secretaris en de verantwoordelijke van de betrokken dienst.

De selectie bestaat uit:

- eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

AFDELING II. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Artikel 29.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, geldt het volgende:

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveerste;

2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB, eigen kanalen en de gemeentelijke website en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie;

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 samengesteld is als volgt: de secretaris en de verantwoordelijke van de betrokken dienst;

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 de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;

7° Het college van burgemeester en schepenen 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.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 30.

Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen 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 of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

Artikel 31.

De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 32.

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam (als niet gedelegeerd aan het college) bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het college van burgemeester en schepenen 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 overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

In overeenstemming met artikel 77 van het GD legt de gemeentesecretaris voor het ambt wordt opgenomen 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."

Artikel 33.

Het personeelslid 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. (GD, Artikel 106, laatste lid).

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 34.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Artikel 35.

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

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

AFDELING II. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Artikel 36.

§1. De duur van de proeftijd is

1° voor functie van niveau E: zes maanden;

2° voor functies van niveau D: zes maanden;

3° voor functies van niveau C: zes maanden;

4° voor functies van niveau B: twaalf maanden;

5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de gemeentesecretaris is twaalf maanden.

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

1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;

2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;

2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

Artikel 37.

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

Artikel 38.

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende .

Artikel 39.

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

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

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

Artikel 40.

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat grondig motiveert.

Artikel 41.

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 122.

Artikel 42.

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam, de gemeenteraad (als niet gedelegeerd aan het college), beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 122.

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam de gemeenteraad (als niet gedelegeerd aan het college) beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de proeftijd zo mogelijk afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau of van dezelfde rang.

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige proeftijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

AFDELING III. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 43.

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

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 44.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris.

Artikel 45.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;

2° jobstudenten;

3° contractuele vervangers als vermeld in artikel 104,§2, 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 46.

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, Artikel 115).

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de gemeentesecretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (GD, Artikel 114).

Artikel 47.

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van anderhalve maand volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 48.

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat grondig motiveert.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 49.

§1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

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

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

AFDELING II. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 50.

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatetermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

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

Artikel 51.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

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

AFDELING III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 52.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

De gemeentesecretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente 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 gemeentesecretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 53.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 48.

§2. Het personeelslid tekent het evaluatieverslag voor kennisname. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§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 IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. DE EVALUATIERESULTATEN

Artikel 54.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

ONDERAFDELING II. DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Artikel 55.

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris.

Artikel 56.

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

In afwijking van het tweede lid krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Artikel 57.

Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de gemeentesecretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De gemeentesecretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 47, afloopt.

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 122.

AFDELING V. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 58.

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

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het definitief evaluatieverslag.

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

ONDERAFDELING II. SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Artikel 59.

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schep en, de gemeentesecretaris 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 derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

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

1° de secretaris van het OCMW;

2° de gewestelijk ontvanger;

3° twee personeelsleden van een OCMW of van een gemeente met expertise in personeelsevaluatie.

De secretaris-notulist neemt niet deel aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Artikel 60.

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.

Artikel 61.

Het personeelslid en de evaluator worden binnen een termijn van 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 58, 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 verdediging.

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

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 71 derde lid.

Artikel 62.

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De gemeentesecretaris tekent het advies voor ontvangst.

Artikel 63.

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

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

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

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

Artikel 64.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 58 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 62 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 63, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE GEMEENTESECRETARIS

ONDERAFDELING I. DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Artikel 65.

Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, wordt de gemeentesecretaris op proef geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, §3, GD.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.

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

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen (Artikel 115, GD).

Artikel 66.

De gemeentesecretaris krijgt tussentijds terugkoppeling over zijn/haar manier van functioneren.

Artikel 67.

Als de proeftijd van de gemeentesecretaris voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen.

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

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de gemeenteraadscommissie vermeld in artikel 65.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag in bij de voorzitter van de gemeenteraadscommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de gemeenteraadscommissie.

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

De gemeentesecretaris op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

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

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

De gemeentesecretaris op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 122.

Artikel 68.

Na afloop van de proeftijd behoudt de gemeentesecretaris op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van de gemeenteraadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 122.

ONDERAFDELING II. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

Artikel 69.

De gemeentesecretaris wordt geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, § 3, GD.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen. (Artikel 115,GD).

De gemeentesecretaris wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 50, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris.

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

Artikel 70.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, die opgenomen worden in de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria voor de gemeentesecretaris worden vastgelegd na overleg van de gemeentesecretaris met het college van burgemeester en schepenen.

De externe deskundigen in het personeelsbeleid worden betrokken bij de vaststelling van de evaluatiecriteria.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie die ingewonnen worden met behulp van:

1° een interview met de functiehouders waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;

2° anonieme, gesloten enquêtes bestemd voor de leden van het managementcomité enerzijds en de medewerkers van de geëvalueerde anderzijds, waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouders voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken.

De enquêtes maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 71.

De gemeentesecretaris krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouders en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

ONDERAFDELING III. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Artikel 72.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 73.

§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 (GD, Artikel 111).

Artikel 74.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 73, 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 gemeentesecretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 75.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de gemeentesecretaris, naar gelang van het geval, op basis van een 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 de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

3° aan het personeelslid van wie uit 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. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 76.

Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

1° een introductie over de werking van het gemeentebestuur;

2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt.

Artikel 77.

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 bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in hoofdstuk 12, afdeling 3.

Artikel 78.

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.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris.

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 vormingsverantwoordelijke. De gemeentesecretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de gemeentesecretaris, 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, zowel voor de duur van de vorming als voor de tijd nodig voor de verplaatsing. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

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 III. HET VORMINGSRECHT

Artikel 79.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de gemeentesecretaris. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De gemeentesecretaris 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 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.

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.

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

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Artikel 80.

§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 III.

Artikel 81.

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

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

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

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

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

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

Artikel 82.

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- de disponibiteit wegens ziekte;
- de periode van ziekte na de maand gewaarborgd loon van het contractueel personeel;
- het onbetaald verlof;
- het verlof voor opdracht.

Artikel 83.

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

§1. Onder overheid in artikel 80 §1 en 81 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;

3° de diensten en instellingen van de Europese Unie;

4° de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

5° de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

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

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.

Artikel 84.

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° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 85.

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een 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.

AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Niveau A:

Artikel 86.

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

voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

Niveau B:

Artikel 87.

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

voor de graden van rang Bv:

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;

Niveau C:
Artikel 88.

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

voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

voor de graad van rang Cx:

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

Niveau D:
Artikel 89.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

Niveau E:
Artikel 90.

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

E1-E2-E3:

- 1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

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.

De bepalingen in artikel 17 tot en met artikel 21 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 91.

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

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

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

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

ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III en ze hebben de proeftijd beëindigd.

ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail;
- interne post;
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Artikel 92.

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 meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De gemeentesecretaris 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 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.

Artikel 93.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad 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.

Artikel 94.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale anciënniteit hebben;

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

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

4° slagen voor een selectieprocedure.

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

AFDELING II. DE SELECTIE

Artikel 95.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 17 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

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.

Artikel 96.

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

AFDELING III. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 97.

Voor de bevordering in hetzelfde niveau moet het personeelslid

- titularis zijn van de basisgraad;
- een minimale (graad)anciënniteit hebben verworven;
- een gunstige evaluatie hebben gekregen;
- zo nodig het vereiste diploma bezitten, indien de functie een specifiek diploma vereist;
- slagen voor de selectieprocedure zoals vastgelegd in artikel 95.

Voor de bevordering van een lager naar een hoger niveau moet het personeelslid:

- de minimale niveauanciënniteit hebben;
- gunstig geëvalueerd zijn;
- voldoen aan de bijzondere bevorderingsvereisten bepaald in de functiebeschrijving van de bevorderingsfunctie;
- slagen voor de bevorderingsproeven. De proeven moeten gelijkwaardig zijn aan de werving voor die of een gelijkwaardige functie.

Artikel 98.

De in het vorig artikel vereiste minimale niveauanciënniteit is voor de bevordering van

- niveau E naar niveau D ten minste 3 jaar;
- niveau D naar niveau C ten minste 3 jaar;
- niveau C naar niveau B ten minste 4 jaar;
- niveau C naar niveau A ten minste 4 jaar;
- niveau B naar niveau A ten minste 4 jaar in niveau C en/of B.

De aanstellende overheid legt op basis van de functiebeschrijving en het profiel van de functie de bijzondere bevorderingsvoorwaarden inzake beroepsbekwaamheid, specifieke bekwaamheidsakten en selectiecriteria vast bij het vacant verklaren van de bevorderingsfunctie.

AFDELING IV. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 99.

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het college en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de gemeentesecretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van gemeentesecretaris, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functie.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking van niveau A of niveau B is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

Artikel 100.

Artikel 35, 36§2, 38, 39, 40 en 41 eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 65, 66, 67, en 68 van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 101.

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

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

1° de 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 de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit 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 gemeentesecretaris.

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

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

Artikel 102.

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 103.

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.

Artikel 104.

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail;
- interne post;
- brief.

Artikel 105.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

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 meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De gemeentesecretaris 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, van het faxbericht of van het mailbericht.

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

Artikel 106.

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.

Artikel 107.

§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 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;

- de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

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

Het college van burgemeester en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam bepalen 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.

Artikel 108.

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

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.

DEEL III.

**DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE
FUNCTIE**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 109, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functie van gemeentesecretaris.

Artikel 109.

§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 niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslissen 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 168.

Artikel 110.

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

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

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

DEEL IV.

DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 111.

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

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt. (Zie ook de relatie met beschikbaarheid wegens ambtsopheffing).

Artikel 112.

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

1° een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen.

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

Artikel 113.

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

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

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

Artikel 114.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 83 en 84.

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Artikel 115.

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

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

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

§4. De gemeentesecretaris en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam (als de aanstellingsbevoegdheid niet gedelegeerd werd aan het college) beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in § 4 en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

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

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

DEEL V.

**HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN
STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE
DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 116.

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

1° een tuchtstraf.

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 256.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 117.

Artikel 117.

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

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

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

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

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

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

Artikel 118.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 117 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 117, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 117, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen en voor de gemeentesecretaris en de leden van het managementteam, de gemeenteraad, 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.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 119.

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

1° het vrijwillige ontslag;

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

Artikel 120.

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

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

2° het vrijwillige ontslag.

Artikel 121.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De gemeentesecretaris en de leden van het managementteam stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad 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 gemeentesecretaris.

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

Artikel 122.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Artikel 123.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 124.

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

DEEL VI.
HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 125.

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

1° een minimumsalaris;

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

3° een maximumsalaris.

Artikel 126.

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de gemeentesecretaris.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

- *Boekhouder: B1 – B3*
- *Deskundige Cultuur- jeugd- senioren- en toerismefunctionaris: B1 – B3*
- *Deskundige secretariaat: B1 – B3*
- *Administratief hoofdmedewerker – C4 - C5*
- *Technisch hoofdmedewerker – C4 – C5*
- *Werkleider, hoofd technische dienst, milieuambtenaar C1 – C3*
- *Administratief medewerker – C1 – C3*
- *Meestergast – C1 – C3*
- *Administratief assistent D1 – D3*
- *Technisch assistent D1 – D3*
- *Technisch beambte E1 – E3*

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

Artikel 127.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 126.

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 gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGENGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 128.

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 Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIlter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;

2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;

4° een andere overheid.

Artikel 129.

Voor de toepassing van artikel 128 moet worden verstaan onder:

1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;

3° andere overheid:

a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;

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

AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 130.

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Dit artikel is eveneens van toepassing op de in dienst zijnde personeelsleden.

AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 131.

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

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

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

Artikel 132.

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

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

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

Artikel 133.

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 134.

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

Artikel 135.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR 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.

Artikel 136.

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

Artikel 137.

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

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

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

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

Artikel 138.

De gemeenteraad bepaalt de salarisschaal van de gemeentesecretaris, binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009:

1° gemeenten tot 6000 inwoners: 24.250 – 38.500;

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris worden gespreid over vijftien jaar.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de gemeentesecretaris werd vastgesteld, dan behoudt de gemeentesecretaris in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de gemeentesecretaris bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 139.

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

Artikel 140.

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

Artikel 141.

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

Artikel 142.

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van de wedde berekend in dertigsten.

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeid wordt geleverd maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 143.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris volgens de berekeningswijze vermeld in artikel 142.

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

DEEL VII.

DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 144.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

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

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

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

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

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

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

9° prestaties op feestdagen:

- de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december
- de prestaties geleverd op de drie bijkomende feestdagen nl. 2 januari, 2 november en 26 december.

Artikel 145.

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 146.

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 147.

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

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

AFDELING II. HET VAKANTIEGELD

Artikel 148.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Artikel 149.

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.

Artikel 150.

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.

Artikel 151.

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

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

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

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

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

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

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

- de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Artikel 152.

In afwijking van artikel 151 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 153.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 151, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 154.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 151, §1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 155.

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de

vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Artikel 156.

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

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

Artikel 157.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 151, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 158.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 159.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Artikel 160.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 161.

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2007 317,53 euro;

b) vanaf 2008 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 248,74 euro;

d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) wordt vervolgens verhoogd met 250 euro:

1) vanaf 2008 voor het personeelslid dat op 1 december 2008 behoort tot het niveau C, D of E;

2) vanaf 2009 voor het personeelslid dat op 1 december 2009 behoort tot het niveau A of B, en voor de functiehouders in de graden van gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris, financieel beheerder van de gemeente, provinciegriffier en financieel beheerder van de provincie;

e) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) wordt voor alle personeelsleden:

1) voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;

2) voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;

3) voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;

f) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 162.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage 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 163.

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 164.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de gemeentesecretaris;
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 165.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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

een kwartuur extra inhaalrust

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

één uur extra inhaalrust

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:

één uur extra inhaalrust.

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

AFDELING II: DE OVERUREN

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de gemeentesecretaris
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971

Artikel 166.

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming hebben gekregen van hun hiërarchische overste.

De leidinggevende kan omwille van dienstredenen – zij het tijdelijk en in uitzonderlijke gevallen – prestaties vragen buiten de standaardwerktijdregeling.

Artikel 167.

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur 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, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De 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 extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

1° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;

2° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;

3° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur;

4° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

§3. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4°, 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.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING I. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 168.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 109 § 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.

Artikel 169.

In het salaris, vermeld in artikel 168 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de hard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

AFDELING II. DE GEVARENTOELAGE

Artikel 170.

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.

Lijst der werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage in bijlage IV.

Artikel 171.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 170, uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

AFDELING III. DE VERSTORINGSTOELAGE

Artikel 172.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 167.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 173.

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

Artikel 174.

De gemeentesecretaris (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.

Artikel 175.

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

AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 176.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig.

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

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

Het resultaat wordt berekend tot op vier decimalen.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Artikel 177.

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

Artikel 178.

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I. DE MAALTIJDCHQUES

Artikel 179.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

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

Artikel 180.

Voor het jaar 2016 en volgende worden maaltijdcheques toegekend aan het gemeentepersoneel ten bedrage van 8,00 euro waarvan:

- 6,90 euro tegemoetkoming van de werkgever
- 1,10 euro als bijdrage van de werknemer.

Artikel 181.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgevers elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergadering van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Artikel 182.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekend maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 183.

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 182 gelden volgend elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief geleverde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale afrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Artikel 184.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Artikel 185.

De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot drie maanden en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Artikel 185 wordt opgeheven en vervangen door:

Toekenning van maaltijdcheques in elektronische vorm, zie Bijlage V.

AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Er wordt een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten ten behoeve van het statutair en contractueel gemeentepersoneel.

Artikel 186.

Het bestuur neemt de premie volledig ten laste voor:

- de statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden van onbepaalde duur die 50% of meer van de voltijdse duur werken;
- de contractuele personeelsleden van bepaalde duur die over minstens een contract van 6 maanden beschikken en die 50% of meer van de voltijdse arbeidsduur werken.

Artikel 187.

Het bestuur neemt de premie voor de helft ten laste voor:

- de statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden van onbepaalde duur die minder dan 50% van de voltijdse arbeidsduur werken;
- de contractuele personeelsleden van bepaalde duur die over minstens een contract van zes maanden beschikken en die minder dan 50% van de voltijdse arbeidsduur werken.

Artikel 188.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden en hun gezinsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden;

Voor de gepensioneerden wordt de premie gedeeltelijk ten laste genomen van het bestuur.

Deze tegemoetkoming wordt beperkt tot de bijdrage van een actief personeelslid.

Artikel 189.

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

AFDELING III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER

Artikel 190.

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

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

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

Artikel 191.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 23 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Per gepresteerde dag wordt maximaal één heen- en terugrit uitbetaald. De afstand moet minimaal 1 km/dag zijn.

Artikel 192.

Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 193.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 194 een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 194.

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

DEEL IV
DE TUCHT

DE STRAFBARE FEITEN

Artikel 195.

Straffen kunnen opgelegd worden wegens:

- Tekortkomingen aan de beroepslichten: hieronder worden o.a. begrepen:
 - loyaliteit;
 - continuïteit;
 - discretie- en reserveverplichting;
 - gehoorzaamheid;
 - werkgever en efficiëntie;
 - neutraliteit;
 - onomkoopbaarheid;
 - aangifteplicht;
- Handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.
- Een inbreuk op dit arbeidsreglement.

Artikel 196.

Voor de niet-statutaire personeelsleden kunnen volgende sancties toegepast worden:

- waarschuwing
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende redenen zonder vooropzeg of vergoeding

Het bestuur oordeelt op basis van een verslag van de secretaris, over de feiten die als zware fouten worden aanzien en die een ontslag om dringende redenen rechtvaardigen. Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van dringende redenen kunnen rechtvaardigen:

- werkweigering;
- bedrog, diefstal, geweldpleging;
- actieve of passieve corruptie;

- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- gebruik van alcohol en/of verdovende middelen op het werk;
- opzettelijke beschadiging van machines en uitrusting die toebehoren aan de werkgever of het niet aangeven ervan;
- pesten, deloyaal gedrag, ongewenst seksueel gedrag;
- ongewettigde afwezigheid;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door grove onvoorzichtigheid, nalatigheid of kwaad opzet;
- daden die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk wordt.

De zware fout moet gemeld worden binnen de 3 werkdagen na de contractbreuk per aangetekend schrijven, per afgifte van een geschrift of per deurwaardersexploot.

DE TUCHTSTRAFFEN

Artikel 197.

Volgende tuchtstraffen kunnen aan het statutaire personeelslid opgelegd worden:

Lichte straffen:

- blaam

Zware straffen

- Inhouding van salaris
- tuchtschorsing

Maximumstraffen

- ontslag van ambtswege
- afzetting.

Artikel 198.

De blaam is de formele terechtwijzing van het personeelslid door het bevoegde orgaan wegens het veroordeelde gedrag of de gelaakte houding en houdt de aanmaning in om voortaan het veroordeelde gedrag niet meer te stellen of de gelaakte houding achterwege te laten.

Artikel 199.

De inhouding van salaris wordt ten hoogste zes maanden opgelegd.

Er mag niet meer dan twintig procent van het bruto salaris ingehouden worden. Het bestuur keert minimaal een netto salaris uit dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals wordt vastgesteld krachtens de wet van 6 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Artikel 200.

De schorsing bij wijze van straf geldt voor ten hoogste zes maanden.

Zij heeft voor de hele duur verlies van salaris tot gevolg. Het bestuur keert minimaal een netto salaris uit dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat wordt vastgesteld krachtens de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Het ontslag van ambtswege houdt de onmiddellijke ingaande beëindiging van de rechtsverhouding tussen bestuur en personeelslid in.

De afzetting houdt de onmiddellijk ingaande beëindiging van de rechtsverhouding tussen bestuur en personeelslid in en met verlies van de rechten op het overheidspensioen. De Vlaamse regering is van mening dat dit een te zware sanctie is om toe te passen op personeelsleden.

DE TUCHTOVERHEID

Artikel 201.

De raad is bevoegd tuchtstraffen op te leggen aan de leden van het managementteam.

Artikel 202.

De aanstellende overheid is bevoegd om tuchtstraffen op te leggen aan de overige leden van het personeel.

Artikel 203.

Het bestuur oordeelt op basis van een verslag van de secretaris, over de feiten die als zware fouten worden aanzien en die een ontslag om dringende redenen rechtvaardigen. Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van dringende redenen kunnen rechtvaardigen:

- werkweigering;
- bedrog, diefstal, geweldpleging;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- actieve of passieve corruptie;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- gebruik van alcohol en/of verdovende middelen op het werk;
- opzettelijke beschadiging van machines en uitrusting die toebehoren aan de werkgever of het niet aangeven ervan;
- pesten, deloyaal gedrag, ongewenst seksueel gedrag;
- ongewettigde afwezigheid;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door grove onvoorzichtigheid, nalatigheid of kwaad opzet;
- daden die het onderlinge vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk wordt.

De zware fout moet gemeld worden binnen de 3 werkdagen na de contractbreuk per aangetekend schrijven, per afgifte van een geschrift of per deurwaardersexploot.

VERJARING VAN DE TUCHTVORDERING.

Artikel 204.

De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname van de strafbare feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek in te stellen.

In geval van strafrechtelijke vervolging voor dezelfde feiten, wordt de verjaringstermijn gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan of dat er een beslissing wordt genomen dat de strafrechtelijke procedure niet wordt voortgezet.

Artikel 205.

Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen de zestig dagen na kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

Artikel 206.

Indien de tuchtstraf wordt vernietigd kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechterlijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in verjaringstermijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Indien de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van intrekking, de tuchtrechterlijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van verjaringstermijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

DE TUCHTPROCEDURE

Artikel 207.

Het personeelslid heeft het recht zich te verdedigen ten aanzien van de hem ten laste gelegde feiten of houdingen.

AFDELING I: HET TUCHTONDERZOEK.

Artikel 208.

De tuchtoverheid die de feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergrijp uitmaken of kennis krijgt van dergelijke feiten geeft aan een tuchtonderzoeker de opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek, het opmaken van een tuchtverslag en de samenstelling van een tuchtdossier.

Artikel 209.

Wanneer de tuchtvordering tegen de gemeentesecretaris wordt ingesteld, wordt de voorzitter van de gemeenteraad belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

Wanneer de tuchtvordering tegen een ander personeelslid wordt ingesteld, wordt de gemeentesecretaris belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

Wanneer de tuchtonderzoeker kan verdacht worden van partijdigheid wordt de functie van tuchtonderzoeker waargenomen door een andere door de tuchtoverheid aan te duiden persoon.

Artikel 210.

De tuchtoverheid brengt het betrokken personeelslid onmiddellijk op de hoogte van haar beslissing tot het opstarten van een tuchtonderzoek, met vermelding van de aard van de feiten en de datum van vaststelling of kennisneming van de feiten.

Artikel 211.

Het tuchtonderzoek kan het verhoor van de betrokkene omvatten en van elke andere persoon.

De afgifte van stukken en voorwerpen die nuttig zijn om de juistheid van de feiten te bepalen kan gevraagd worden.

De weigering tot medewerking van de betrokkene bij het tuchtonderzoek wordt vermeld in het tuchtverslag.

Artikel 212.

De tuchtoverheid wordt regelmatig geïnformeerd over het verloop van het onderzoek. Zodra het tuchtonderzoek langer duurt dan drie maanden moet de tuchtoverheid regelmatig worden geïnformeerd over de redenen waarom het tuchtonderzoek nog niet kan worden afgesloten.

Als het tuchtonderzoek is afgerond stelt de tuchtonderzoeker een verslag op dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. Dit tuchtverslag omvat al de nuttige gegevens over de feiten en de omstandigheden zodat de tuchtoverheid met kennis van zaken kan oordelen over de verdere tuchtvervolgning.

De tuchtonderzoeker stelt een tuchtdossier samen. Dat tuchtdossier bevat volgende documenten:

- de beslissing houdende opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek;
- alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten;
- de verslagen van de eventuele verhoren, die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag;
- een inventaris van al de bijgevoegde documenten.

Artikel 213.

Na de afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid. De beslissing waarbij kennis wordt genomen van het tuchtverslag wordt bij het tuchtdossier gevoegd.

De tuchtoverheid dient binnen een termijn van twee maanden te oordelen over het gevolg dat zij geeft aan de voorgelegde zaak. Indien een beslissing uitblijft, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan geen tuchtstraf meer opgelegd worden voor de ten laste gelegde feiten.

De uitdrukkelijke of stilzwijgende beslissing om geen vervolging in te stellen wordt schriftelijk meegedeeld aan het betrokken personeelslid.

Artikel 214.

Aan het tuchtdossier mag niet meer worden toegevoegd na de uitnodiging van het vervolgte personeelslid. Dit verbod geldt niet voor de stukken waarvan het bewijs voorligt dat het personeelslid daarvan kennis heeft.

AFDELING II: UITNODIGING EN KENNISGEVINGEN

Artikel 215.

Ten minste éénnentwintig werkdagen voor zijn verschijning wordt het personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

Artikel 216.

De oproeping maakt melding van

- Al de ten laste gelegde feiten;
- Het feit dat een tuchtstraf wordt overwogen en dat een tuchtdossier is aangelegd;
- Plaats, dat en uur van de hoorzitting;
- Het recht van het personeelslid zich te laten bijstaan of vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze;
- Het recht van het personeelslid de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;
- Het recht om het horen van getuigen te vragen alsmede de openbaarheid van dat verhoor;
- Het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting;
- De namen van de getuigen die de tuchtoverheid oproept en het onderwerp van die getuigenissen.

Artikel 217.

Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn verdediger een kopie van het tuchtdossier bezorgd. Dat tuchtverslag en dat tuchtdossier wordt als bijlage bij de oproepingsbrief gevoegd.

Aan de betrokkene wordt gemeld wat hij dient te doen zo hij getuigen wenst te horen.

Met het oog op de oproeping van de getuigen moet betrokkene zijn wens tien dagen voor de hoorzitting mededelen aan de tuchtoverheid. Hij moet daarbij aanduiden welke getuigen moeten worden gehoord en waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

Aan de betrokkene wordt tevens gemeld dat hij verzocht wordt binnen dezelfde termijn van tien dagen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid de stukken te deponeren die hij wens toe te voegen aan het dossier.

AFDELING III: VERDEDIGING DOOR HET PERSONEELSLID

Artikel 218.

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn verdediger de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze.

De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

Artikel 219.

Op gemotiveerde vraag van de betrokkene kan uitstel van de hoorzitting verleend worden. Het organiseren van een uitgestelde hoorzitting of van een hoorzitting in voortzetting is, behalve de melding aan de betrokkene, niet onderworpen aan de vormvereisten van de eerste oproeping.

Artikel 220.

De wraking van een lid van de tuchtoverheid moet door de betrokkene bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd, waarna de tuchtoverheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.

AFDELING IV: GETUIGENVERHOOR

Artikel 221.

De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid.

De tuchtoverheid kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van zijn verdediger getuigen horen. Het verhoor van de getuigen vindt plaats in aanwezigheid van het personeelslid of zijn verdediger. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

AFDELING V: PROCES-VERBAAL

Artikel 222.

Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal geeft getrouw de verklaringen van het gehoorde personeelslid en van de eventuele getuigen weer.

Indien het personeelslid zich niet aangemeld heeft op de hoorzitting, maakt de tuchtoverheid een proces-verbaal van niet-verschijnen op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen de zeven kalenderdagen na de dag van de hoorzitting aan de betrokkene overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending.

Artikel 223.

Indien het proces-verbaal van de hoorzitting op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk voorlezing van gedaan en wordt het personeelslid verzocht het te ondertekenen. Het personeelslid kan bij de ondertekening voorbehoud formuleren. Indien het weigert te ondertekenen, wordt daarvan melding gemaakt.

Indien het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen de zeven kalenderdagen na de hoorzitting aan het personeelslid medegedeeld met het verzoek het te ondertekenen en aan zijn verdediger overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Het uitblijven van de terugzending impliceert de aanvaarding van het proces-verbaal.

Het proces-verbaal van het verhoor van de getuigen wordt op dezelfde wijze als dit van het personeelslid ter ondertekening aan de getuige voorgelegd. Een ondertekend exemplaar wordt aan het vervolgde personeelslid bezorgd.

Het proces-verbaal bevat in alle gevallen de opsomming van de procedurehandelingen die door dit arbeidsreglement vereist worden en vermeldt bij iedere handeling of ze verricht is.

AFDELING VI: TUCHTBESLISSING

Artikel 224.

De leden van het bevoegde orgaan, die niet permanent tijdens het geheel van de hoorzittingen aanwezig waren, mogen niet deelnemen aan de beraadslaging noch aan de stemming over de op te leggen tuchtmaatregel.

Het bevoegde orgaan doet binnen de twee maanden na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting of van niet-verschijnen, uitspraak over de op te leggen tuchtmaatregel.

Indien geen uitspraak wordt gedaan binnen voormelde termijn, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van vervolging voor de feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd.

De beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd, bevat de motieven op grond waarvan zij genomen werd.

AFDELING VII: KENNISGEVING VAN DE TUCHTBESLISSING

Artikel 225.

De met redenen omklede beslissing wordt ter kennis gebracht van het personeelslid, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs.

Wanneer de tuchtbeslissing een tuchtstraf oplegt, dient de kennisgeving melding te maken van de beroepsmogelijkheid bij de beroepscommissie en van de termijn waarbinnen ze uitgeoefend kan worden.

Gebeurt de kennisgeving van de tuchtbeslissing niet binnen de termijn van veertien kalenderdagen, dan wordt ze als ingetrokken beschouwd. In voorkomend geval kunnen dezelfde feiten niet meer het voorwerp uitmaken van een tuchtvervolging.

EFFECT VAN DE PREVENTIEVE SCHORSING OP DE TUCHTBESLISSING.

Artikel 226.

Indien aan de tuchtstraf een preventieve schorsing met behoud van het volledig salaris voorafgaat, dan gaat de tuchtstraf in op de dag dat ze uitgesproken wordt.

Indien in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris de tuchtstraf waarschuwing of berisping opgelegd wordt, wordt de preventieve schorsing als ingetrokken beschouwd en wordt het ingehouden salaris door het bevoegde orgaan aan het personeelslid terugbetaald.

Indien in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, terugzetting in graad, ontslag van ambtswege of afzetting opgelegd wordt, dan heeft de tuchtstraf uitwerking ten vroegste met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. Het bedrag van het tijdens de preventieve schorsing ingehouden salaris wordt in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies verbonden aan de tuchtstraf. Het verschil wordt door het bevoegde orgaan aan het personeelslid terugbetaald.

BEROEP TEGEN DE TUCHTBESLISSING

Artikel 227.

Het personeelslid kan beroep instellen bij de beroepscommissie opgericht door de Vlaamse regering.

Op straffe van nietigheid moet beroep ingesteld worden binnen een termijn van dertig kalenderdagen vanaf de dag na de kennisgeving van het tuchtbesluit. Het beroepsschrift moet de argumenten van het vervolgd personeelslid bevatten.

Het beroep schorst de beslissing.

DOORHALING VAN DE TUCHTSTRAF

Artikel 228.

Onverminderd hun uitvoering worden de tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing van ambtswege in het persoonlijk dossier van het personeelslid doorgehaald na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:

1 jaar voor de blaam

3 jaar voor de inhouding van de wedde

4 jaar voor de schorsing.

De termijn loopt vanaf de datum waarop de tuchtstraf wordt uitgesproken door de tuchtverheid of, indien beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

DEEL VIII.

VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 229.

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

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

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

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

Artikel 230.

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 een tuchtstraf bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat preventief wordt geschorst zonder inhouding van salaris bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid dat preventief wordt geschorst met inhouding van salaris bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

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

Artikel 231.

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

Artikel 232.

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

DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 233.

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

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.

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

Artikel 234.

Het jaarlijks vakantieverlof moet minstens 5 opeenvolgende werkdagen omvatten.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen verlof te nemen.

Artikel 235.

De personeelsleden mogen max. 7 dagen (pro rata de prestatietijd) van het jaarlijks vakantieverlof naar het volgend kalenderjaar overbrengen.

Om de goede werking van de dienst te verzekeren dienen deze 7 dagen voor het einde van de paasvakantie genomen te worden.

Artikel 236.

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 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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 disponibiliteit 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.

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

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, tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 237.

Als een 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 personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de tweede dag ziekte.

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

DE FEESTDAGEN

Artikel 238.

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

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

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag.

Artikel 239.

Elk jaar kunnen brugdagen worden vastgelegd. Wanneer een wettelijke of reglementaire feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag, kunnen deze dagen aangewend worden om de niet-verplichte brugdagen op te vullen. De eventueel resterende dagen worden als compensatieverlof toegevoegd bij het jaarlijks vakantieverlof, pro rata de prestatietijd.

Het toekennen en opnemen van compensatieverlof gebeurt volgens dezelfde modaliteiten als het jaarlijks vakantieverlof.

BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 240.

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

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

Artikel 241.

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

Artikel 242.

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

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

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

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

Artikel 243.

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

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

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

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

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van twaalf jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het opvangverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

HET ZIEKTEVERLOF

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 244.

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

Artikel 245.

§1. Het personeelslid is verplicht de gemeentesecretaris onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid, en dit ten laatste vóór 10 uur.

§2. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. De postdatum geldt als verzendingsdatum. 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.

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

§4. Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag.

Artikel 246.

Indien de omstandigheden dit toelaten, neemt het personeelslid de dag voor de vermoedelijke ziekteverlenging contact op met zijn diensthoofd. Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zou duren dan voorzien in het oorspronkelijke attest, wordt het diensthoofd in elk geval ten laatste om 10 uur verwittigd van de verlenging op de eerste dag van de periode van de verlenging en moet een nieuw geneeskundig attest worden ingediend of opgestuurd 48 uur na het einde van het voorgaande attest.

Artikel 247.

Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een privé-ongeval waarbij een derde partij is betrokken, dan dient dit op het geneeskundig en medisch attest te worden vermeld.

AFDELING II. WERKHERVATTING

Artikel 248.

Een personeelslid dat het werk eerder dan voorzien hervat, moet de secretaris hiervan in kennis stellen. Er kan een arbeidsgeneeskundig onderzoek gevraagd worden door de personeelsdienst vooraleer de werkhervatting wordt toegestaan.

AFDELING III. CONTROLEVERPLICHTINGEN

Artikel 249.

De secretaris kan beslissen dat een ziektemelding zal geverifieerd worden door een controlegeneesheer, aangeduid door het bestuur. Het controletoezicht kan tijdens de hele periode van arbeidsongeschiktheid uitgeoefend worden.

Artikel 250.

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

Artikel 251.

De personeelsleden, die tijdelijk elders verblijven dan op de verblijfplaats die bekend is bij de personeelsdienst, moeten hun tijdelijk adres op het geneeskundig attest vermelden. Iedere wijziging van verblijfplaats, zelfs tijdelijk, die zich nadien voordoet, moet onmiddellijk meegedeeld worden aan het diensthoofd.

Artikel 252.

Indien het geneeskundig attest vermeldt dat de arbeidsongeschikte werknemer de woonst niet mag verlaten, moet de controlegeneesheer hem/haar steeds thuis kunnen aantreffen. Indien het geneeskundig attest vermeldt dat de arbeidsongeschikte werknemer de woonst mag verlaten, kan hij/zij uitgenodigd worden om zich voor een controle aan te bieden. Daarnaast blijft de mogelijkheid bestaan dat de controlegeneesheer de arbeidsongeschikte werknemer thuis komt opzoeken.

Wanneer het personeelslid in bovenstaande gevallen niet thuis aanwezig is, zal de controlegeneesheer een bericht achterlaten waarbij het personeelslid:

hetzij wordt uitgenodigd zich op een bepaalde dag en uur te melden in een geneeskundig kabinet van de controleorganisatie;

hetzij wordt meegedeeld zich thuis ter beschikking te houden op de vermelde dag en uur.

De twee voorgaande alinea's verhinderen evenwel niet dat de werknemer zijn woonst zou verlaten om gerechtvaardigde medische redenen (vb. bezoek aan een arts voor bijkomend onderzoek, afhalen van medicatie,...) die aangetoond kunnen worden.

Artikel 253.

Het wegens ziekte of ongeval afwezige personeelslid dat weigert, ofwel zich aan te bieden bij de controlegeneesheer, ofwel hem te ontvangen, ofwel de nodig geachte onderzoeken te laten uitvoeren, wordt als niet ziek beschouwd.

De controlegeneesheer beslist tot welke datum de arbeidsongeschiktheid van de werknemer erkend wordt. Hij deelt deze bevinding aan de werknemer en aan de werkgever mee. Het personeelslid waarvan de arbeidsongeschiktheid niet langer erkend wordt door de controlegeneesheer, moet zich op het werk aanbieden op de eerstvolgende werkdag op het normale aanvangsuur van zijn dienstregeling, tenzij de werknemer de beslissing van de controlegeneesheer betwist. De werkgever beslist echter altijd, eventueel op advies van de arbeidsgeneesheer, of het werk mag hervat worden als de door de controlegeneesheer arbeidsgeschikt verklaarde werknemer zich aanbiedt om het werk te hervatten.

Artikel 254.

Indien de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer om op een bepaalde dag het werk te hernemen geldt de volgende regeling :

De controlegeneesheer neemt onmiddellijk contact met de behandelende arts die binnen die zo spoedig mogelijk zijn standpunt weergeeft.

Gebeurt dit niet dan aanvaardt de behandelende arts het standpunt van de controlegeneesheer en is de beslissing tot werkhervatting bindend.

Een nieuw ziekteattest van de behandelende geneesheer wordt niet aanvaard zo hij geen contact heeft opgenomen met de controlegeneesheer.

Blijft na de overlegprocedure de betwisting tussen de behandelende arts en controlegeneesheer bestaan dan kan elk van de partijen het geschil voorleggen aan een in gemeenschappelijk overleg aangeduide geneesheerarbiter.

De uitslag van de geneesheerarbiter is bindend voor beide partijen. De kosten van dit onderzoek worden gedragen door het bestuur, binnen de perken van de aangenomen tarieven, indien de beslissing waartegen beroep, niet wordt bekrachtigd.

Wordt de beslissing van de controlegeneesheer wel bekrachtigd dan zijn de kosten ten laste van het personeelslid.

Artikel 255.

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

De ziektetekredietdagen 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 ziektetekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektetekrediet.

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

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektetekredietdagen.

Periodes van ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektetekredietdagen.

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

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

§ 3. Ziektetekredietdagen, 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 ziektetekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 1 maand.

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

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

Artikel 256.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektetekrediet 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.

Artikel 257.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 255 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 258.

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

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

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

Artikel 259.

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

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werksmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere werkplaats 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.

§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 verrekenend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

DE DISPONIBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 260.

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

Artikel 261.

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

Artikel 262.

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

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

AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 263.

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

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

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

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

Artikel 264.

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

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

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

AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 265.

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

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

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

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

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

Artikel 266.

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

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een 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.

HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIE

Artikel 267.

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 268.

Voor de volgende categorieën van personeelsleden is het verlof voor deeltijdse prestaties een recht:

1° het personeelslid van niveau B en lager;

2° het personeelslid dat minstens 2 kind(eren) jonger dan 16 jaar ten laste heeft;

3° het personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt.

Artikel 269.

Aan de secretaris kan geen verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan.

Artikel 270.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 271.

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Artikel 272.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Artikel 273.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt onbeperkt toegestaan.

Artikel 274.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, of $\frac{1}{5}$ de.

Artikel 275.

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Artikel 276.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Artikel 277.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 278.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

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

Artikel 279.

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.

Het verlof dient minimaal 1 maand voor de aanvang te worden aangevraagd. Wat betreft de aanvraag voor verlenging volstaat een aanvraagperiode van 1 maand.

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 statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 280.

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. Deze 10 dagen kunnen worden opgenomen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling.	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede en derde graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

<p>9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;</p> <p>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;</p> <p>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:</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p>	<p>de nodige tijd, maximaal één dag</p>
<p>11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</p>	<p>de nodige tijd</p>

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

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

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

Artikel 281.

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

HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 282.

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

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

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

Voor de personeelsleden van niveau B en lager is dit onbetaald verlof een recht.

Voor de andere personeelsleden kan het verlof worden toegestaan als een gunst.

§2 In geval een onbetaald verlof geen recht is, maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

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.

Artikel 283.

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

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft.

LOOPBAANONDERBREKING

Artikel 284.

Het personeel kan loopbaanonderbreking aanvragen overeenkomstig de wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en provinciepersoneel.

Artikel 285.

Die regeling is vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in gavel van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties.

Het Koninklijk Besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en van 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 in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies, zijn eveneens van toepassing.

Artikel 286.

Voor de contractuele personeelsleden zijn eveneens de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985 van toepassing.

Artikel 287.

Voornoemde reglementeringen zijn van toepassing, evenals de latere wijzigingen.

POLITIEK VERLOF

Artikel 288.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 289.

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.

Artikel 290.

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.

Artikel 291.

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:

- tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

- meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

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:

- tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 292.

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:

- tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

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:

- tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

- van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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.

Artikel 293.

In afwijking van artikel 288 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.

Artikel 294.

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.

Artikel 295.

§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 artikel 292, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 296.

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 292, 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.

Artikel 297.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HERVERDELING VAN DE ARBEID

AFDELING I: VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 298.

Het personeelslid heeft het recht om vier vijfden te verrichten van de prestaties die normaal worden opgelegd indien het voldoet aan de volgende voorwaarden:

- het is voltijds tewerkgesteld;
- het heeft het recht op loopbaanvermindering uitgeput of kan geen aanspraak maken op die loopbaanvermindering.

Artikel 299.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op de vrijwillige vierdagenweek dient daartoe drie maanden voor de aanvang schriftelijk de gemeentesecretaris van het voornemen op de hoogte te brengen.

De gemeentesecretaris kan om gegronde redenen de periode van vrijwillige vierdagenweek op een latere datum dan deze gekozen door het personeelslid, laten ingaan, zonder dat de ingangsdatum met meer dan 6 maanden kan verschoven worden.

Het verlof wordt toegekend voor de periode van één jaar. Het personeelslid kan verlengingen van telkens één jaar aanvragen, op dezelfde wijze als de oorspronkelijke aanvraag.

Artikel 300.

De prestaties worden verricht over vier werkdagen per week.

Indien er met betrekking tot de dag van afwezigheid geen akkoord wordt bereikt tussen het betrokken personeelslid en zijn dienstverantwoordelijke, beslist de gemeentesecretaris. In voorkomend geval heeft het personeelslid de mogelijkheid zijn vraag in te trekken.

Artikel 301.

Het personeelslid ontvangt het salaris voor de verminderde prestaties, evenals een salariscomplement dat integraal deel uitmaakt van het salaris.

Artikel 302.

Het weddencomplement voor de verminderde vierdagenweek bedraagt 65,08 euro/maand

Artikel 303.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

AFDELING II: HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 304.

Het vast benoemde personeelslid heeft het recht om halftijds te werken vanaf vijfenvijftig jaar tot aan de datum van hun al dan niet vervroegde opruststelling.

Artikel 305.

Het personeelslid dient het verlof aan te vragen bij de gemeentesecretaris met vermelding van de datum waarop hij op rust gesteld wenst te worden. De datum van de opruststelling kan, behoudens vervroeging na het indienen van die aanvraag niet meer gewijzigd worden.

Artikel 306.

Wanneer de gemeentesecretaris het nodig acht een personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege zijn specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden, of vanwege het belang van de opdracht waarmee het belast is, kan het recht op halftijdse vervroegde uittreding uitgesteld worden tot een latere datum dan die welke door het personeelslid gekozen werd, zonder dat de periode tussen de door het personeelslid gekozen datum en de datum die de gemeentesecretaris goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden.

Artikel 307.

De halftijdse prestaties worden in overleg tussen het personeelslid en de dienstverantwoordelijke, ofwel elke dag ofwel volgens een andere vaste verdeling over de week of over de maand verricht. De verdeling van de prestaties geschiedt in volledige of halve dagen.

Artikel 308.

Het personeelslid ontvang van het bestuur het salaris dat verschuldigd is voor de halftijdse prestaties en een maandelijkse premie ten bedrage van 200 euro.

Artikel 309.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Tijdens het verlof mag het personeelslid geen beroepsbedrijvigheid uitoefenen.

DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 310.

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.

Artikel 311.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen. Het personeelslid dat kiest voor deze compenserende dienstvrijstelling, ontvangt geen presentiegeld als lid van een stem- of opnemingsbureau.

Artikel 312.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 313.

Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal één dag per maand.

Artikel 314.

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

Artikel 315.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Artikel 316.

Het personeelslid geniet van dienstvrijstelling waarvan de duur op jaarbasis naargelang de leeftijd als volgt wordt bepaald:

60 jaar	1 dag/jaar
61 jaar	2 dagen/jaar
62 jaar	3 dagen/jaar
63 jaar	4 dagen/jaar
64 jaar	5 dagen/jaar.

Deze dienstvrijstelling wordt toegekend a rato de dienstprestaties.

Artikel 317.

Het personeelslid geniet dienstvrijstelling voor dienstverzekering op zaterdag naar aanleiding van begrafenissen of huwelijken.

De dienstvrijstelling wordt vastgesteld op drie uren.

Artikel 318.

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

DEEL X.
SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 319.

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 320.

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 321.

De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

Artikel 322.

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR en artikel 147 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Artikel 323.

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-motoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel.

AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 324.

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.

Artikel 325.

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 schepenen.

Artikel 326.

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.

Artikel 327.

De mandaathouder die na 1 januari 2006 met toepassing van artikel 6 van het genoemde besluit van de Vlaamse Regering op grond van de vorige rechtspositieregeling voor tien jaar of langer in de mandaatfunctie werd aangesteld, behoudt de duur van die aanstelling voor de lopende mandaatperiode.

Artikel 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, in afwijking van artikel 187 BVR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

Artikel 329.

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde

statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijk personeelsleden. (artikel 236 BVR)

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN

De volgende regelgevende teksten worden opgeheven:

- het raadsbesluit van 8 november 1998 houdende goedkeuring van het nieuw administratief en geldelijk statuut voor het gemeentepersoneel en de latere wijzigingen;
- het raadsbesluit van 27 december 2001 houdende toekenning maaltijdcheques voor 2002 en volgende jaren en de latere wijzigingen;
- het raadsbesluit van 27 december 2001 houdende reglement hospitalisatieverzekering;
- het raadsbesluit van 22 december 1999 principiëbeslissing houdende toekenning eindejaarstoelage 1999 en volgende jaren en de latere wijzigingen.

AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 330.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris (vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De salarisschaal van de personeelsleden van niveau E heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008.

Artikel 130 treedt in werking op 1 januari 2010.

DEEL XI

BIJLAGEN

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

Niveau A:

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau A (overgangsmaatregel):

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;

- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

Niveau B:

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangsmaatregel):

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaar van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau C:

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;

- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau D: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.
3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee

beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Salarisschaal secretaris klasse 1

Minimum	24.250,00 euro
Maximum	38.500,00 euro

Periodieke verhogingen

1 x 1 x 1.818,77

7 x 2 x 1.775,89

0	24.250,00 euro
1	26.068,77 euro
2	26.068,77 euro
3	27.844,66 euro
4	27.844,66 euro
5	29.620,55 euro
6	29.620,55 euro
7	31.396,44 euro
8	31.396,44 euro
9	33.172,33 euro
10	33.172,33 euro
11	34.948,22 euro
12	34.948,22 euro
13	36.724,11 euro
14	36.724,11 euro
15	38.500,00 euro

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	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850

4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750

	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050

21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800

14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	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 III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (Artikel 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallings-verlof - Vaderschaps-verlof (Artikel 180-182 BVR)	dienstactiviteit dienstactiviteit	ja ja	ja ja	ja ja	ja ja
Opvangverlof (Artikel 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris- verhoging	Recht op schaal- anciënniteit	Recht op de loopbaan
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (Artikel 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170 §5 BVR)	nee	nee	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (Artikel 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonbreking	ja	ja	ja

Andere verloven					
Loopbaan- onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non- activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	indien voltijds dan max. 1 jaar; indien deeltijds dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst- activiteit

BIJLAGE IV. LIJST DER WERKZAAMHEDEN DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR DE GEVARENTOELAGE

Rattenvanger

BIJLAGE V. OVEREENKOMST TOEKENNING VAN MAALTIJDCHQUES IN ELEKTRONISCHE VORM

Artikel 1. Definities

De termen die in deze overeenkomst worden gebruikt, hebben de hierna verduidelijkte betekenis wanneer zij in hoofdletters getypt zijn:

1. DE WERKGEVER: Gemeentebestuur Zuienkerke
2. SODEXO: de NV Sodexo Pass Belgium (nummer KBO 0403.167.335), uitgever van elektronische maaltijdcheques, erkend volgens de modaliteiten bepaald in het Koninklijk Besluit van 12 oktober 2010 tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden en erkenningsprocedure voor uitgevers van maaltijdcheques in een elektronische vorm, tot uitvoering van artikelen 183 tot 185 van de wet van 30 december 2009 houdende diverse bepalingen.
3. SODEXO CARD met Lunch Pass-functie: de persoonlijke en individuele drager voor de maaltijdcheques in elektronische vorm.
4. DE WERKNEMER: de begunstigde zoals gedefinieerd in artikel 3 van deze overeenkomst, aan wie de SODEXO CARD krachtens deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt toegekend.
5. MAALTIJDCHQUEREKENING: de persoonlijke databank waarin door SODEXO Pass Belgium voor een WERKNEMER een aantal maaltijdcheques in elektronische vorm wordt gestort, geregistreerd en beheerd. De betrokken WERKNEMER kan de maaltijdcheques in elektronische vorm gebruiken voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingsmiddelen door de SODEXO CARD te gebruiken die hem door de WERKGEVER wordt bezorgd.

Artikel 2. Voorwerp van de overeenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot doel aan de WERKNEMER maaltijdcheques in elektronische vorm toe te kennen. Zij wordt opgesteld overeenkomstig de geldende wetgeving:

- artikel 19bis 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;
- Koninklijk Besluit van 12 oktober 2010 tot wijziging van artikel 19bis 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;
- WET VAN 14 APRIL 2013 TOT WIJZIGING VAN ARTIKEL 38/1, § 2, 4°, VAN HET WETBOEK VAN DE INKOMSTENBELASTINGEN 1992 EN TOT WIJZIGING VAN ARTIKEL 19BIS, § 2, 4°, 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
- de algemene instructies aan de werkgevers van de RSZ;
- het bericht aan de werkgevers van de Administratie van de directe belastingen.

De toekenning van maaltijdcheques in elektronische vorm moet op ieder ogenblik gebeuren overeenkomstig de voorwaarden die gelden met het oog op de gunstigst mogelijke behandeling inzake belastingen en sociale zekerheid, wat met name impliceert dat de respectieve tussenkomsten van de WERKGEVER en van de WERKNEMER in de loop van de overeenkomst zullen kunnen worden gewijzigd volgens de evolutie van de reglementering.

Artikel 3 Toepassingsgebied

Deze ondernemings-collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing:

- Op het voltallige personeel van de onderneming;

Artikel 4. Duur

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking vanaf 01/07/2015 en wordt afgesloten voor een bepaalde duur tot 30/06/2016.

Deze overeenkomst zal stilzwijgend worden hernieuwd voor opeenvolgende perioden van 12 maanden. Elk van de partijen kan deze overeenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden die per aangetekende brief aan de andere partijen moet worden gericht. De begindatum van de opzegtermijn is de eerste werkdag van de maand na die van de maand waarin de opzegging gebeurde.

In geval van opzegging van deze ondernemings-collectieve arbeidsovereenkomst door een van de ondergetekende partijen kan het saldo op de MAALTIJDCHEREKENING die gekoppeld is aan de SODEXO CARD, worden gebruikt tot op de vervaldatum van de maaltijdcheques in elektronische vorm die al op de MAALTIJDCHEREKENING zijn gestort.

Artikel 5. De keuze van de maaltijdcheques

Krachtens deze ondernemings-collectieve arbeidsovereenkomst opteren de partijen ervoor dat de maaltijdcheques zullen worden toegekend in elektronische vorm.

Deze oorspronkelijke keuze is geldig voor een duur van 12 maanden.

De WERKGEVER of de WERKNEMER heeft de mogelijkheid op deze oorspronkelijke keuze terug te komen door middel van een opzegtermijn van 3 maanden die per aangetekende brief aan de partijen wordt aangezegd. De begindatum van de opzegtermijn is de eerste werkdag van de maand na die van de maand waarin de opzegging gebeurde.

In geval de oorspronkelijke keuze wordt omgezet in een keuze voor papieren maaltijdcheques, kan het saldo op de MAALTIJDCHEREKENING die gekoppeld is aan de SODEXO CARD worden gebruikt tot op het einde van de geldigheidstermijn van de maaltijdcheques in elektronische vorm.

Elke nieuwe bestelling van maaltijdcheques na afloop van de opzegtermijn van 3 maanden zal worden geleverd in papieren vorm.

Indien achteraf een van de partijen opnieuw wenst over te stappen op maaltijdcheques in elektronische vorm, is de opzegprocedure zoals vermeld in artikel 5, lid 3 van toepassing. Elke nieuwe bestelling van maaltijdcheques na afloop van de opzegtermijn van 3 maanden zal in elektronische vorm worden geleverd.

De partijen zullen door SODEXO op de hoogte worden gesteld van de storting op de MAALTIJDCHEREKENING van de betrokken WERKNEMER.

Artikel 6. Toekenningsmodaliteiten

6.1 Algemeen

De nominale waarde van een maaltijdcheque bedraagt € 7,00 (inclusief de tussenkomst van de WERKNEMER van € 1,10).

De partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de tussenkomst van de WERKGEVER per maaltijdcheque nu € 5,90 bedraagt. De tussenkomst van de WERKGEVER kan in de loop van de uitvoering van deze overeenkomst, zoals hierboven bepaald, worden gewijzigd.

De partijen erkennen uitdrukkelijk dat per maaltijdcheque een bedrag van € 1,10 als verplichte tussenkomst wordt ingehouden op het nettoloon van de WERKNEMER. Dat bedrag zal eveneens, zoals hierboven bepaald, kunnen worden gewijzigd.

Het aantal maaltijdcheques in elektronische vorm is gelijk aan het aantal dagen dat de WERKNEMER effectieve arbeidsprestaties levert. Bijgevolg zullen er bijvoorbeeld geen maaltijdcheques worden toegekend voor de dagen arbeidsongeschiktheid, de vakantiedagen of de feestdagen.

Ingeval een groter bedrag aan elektronische maaltijdcheques dan het bedrag zoals aangegeven door de werkgever zou gestort worden en ingeval de betrokken elektronische maaltijdcheques nog niet werden besteed, dan geeft de WERKNEMER de uitgever de toestemming zich het recht voor te behouden in dat geval de MAALTIJDCHEREKENING van de WERKNEMER automatisch en zonder voorafgaandelijk ingebrekestelling te debiteren tot het bedrag gelijk aan het aantal elektronische maaltijdcheques die teveel werden ontvangen.

Ingeval de maaltijdcheques intussen al werden besteed door de WERKNEMER, dan aanvaardt die laatste dat de uitgever zich het recht voorbehoudt om het betrokken bedrag te debiteren bij de volgende factuur voor de WERKGEVER. DE WERKGEVER verbindt zich ertoe de voorafgaandelijke toestemming voor voornoemde actie vanwege de WERKNEMER te hebben ontvangen.

6.2 De maaltijdcheques in elektronische vorm

- a) De maaltijdcheques in elektronische vorm worden toegekend aan de WERKNEMERS zoals bepaald in artikel 3.
- b) De persoonlijke MAALTIJDCHEREKENING van de WERKNEMER wordt elke maand in één of meerdere keren gecrediteerd voor de maaltijdcheques in elektronische vorm.
- c) De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van twaalf maanden vanaf het ogenblik dat de MAALTIJDCHEREKENING van de WERKNEMER ervoor wordt gecrediteerd.
- d) De maaltijdcheques in elektronische vorm zijn splitsbaar op het ogenblik dat zij worden gebruikt en kunnen enkel worden gebruikt voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingsmiddelen. De WERKNEMER ontvangt daartoe een elektronische betaalkaart, namelijk de SODEXO CARD met Lunch Pass-functie.
- e) Om zijn MAALTIJDCHEREKENING te kunnen gebruiken, ontvangt de WERKNEMER gratis een beveiligde elektronische kaart op naam, de SODEXO CARD, met Lunch Pass-functie. Samen met deze SODEXO CARD ontvangt de WERKNEMER een praktische gids voor het gebruik van de SODEXO CARD en de algemene gebruiksvoorwaarden.

Artikel 7. Verplichtingen van de WERKNEMERS

- a) De Partijen gaan ermee akkoord dat de WERKNEMER zich ertoe verbindt aan zijn WERKGEVER zijn naam, geboortedatum, geslacht, postcode, taalkeuze en zijn rijksregistratienummer mee te delen.
- b) In geval van verlies of diefstal van zijn SODEXO CARD is de WERKNEMER ertoe gehouden CARDSTOP (070 344 344) daar onmiddellijk van op de hoogte te stellen. Alle transacties die vóór de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van de WERKNEMER op de WERKGEVER of SODEXO.
- c) Na de aangifte van verlies of diefstal zal SODEXO voor de WERKNEMER een nieuwe SODEXO CARD uitgeven. Het aantal maaltijdcheques dat op zijn MAALTIJDCHEREKENING beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn.
- d) De partijen gaan ermee akkoord dat de WERKNEMER zich ertoe verbindt de SODEXO CARD als een goede huisvader te gebruiken en te bewaren overeenkomstig de algemene gebruiksvoorwaarden en zich ertoe verbindt zijn WERKGEVER of SODEXO onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke onregelmatigheid of elk bedrag met behulp van de SODEXO CARD.
Indien na onderzoek blijkt dat de WERKNEMER actief heeft deelgenomen aan het bedrag of de onregelmatigheden of ze heeft vergemakkelijkt, zal de WERKNEMER hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor alle daaruit voortvloeiende schade. Bovendien zullen alle transacties onmiddellijk worden geblokkeerd of afgesloten.

DEEL I.	1
TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	1
Afdeling I. Toepassingsgebied	3
Afdeling II. Algemene bepalingen.....	3
DEEL II.	5
DE LOOPBAAN	5
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	6
Hoofdstuk II. De aanwerving	8
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	8
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	9
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	9
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	12
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	12
Afdeling II. Het verloop van de selectie	14
Afdeling III. Wervingsreserves	15
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris	15
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	17
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	17
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....	18
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	19
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	20
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	21
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	21
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	21
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.....	23
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan	25
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	25

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	26
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	27
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	28
Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie	29
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris	32
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement	35
Afdeling I. Algemene bepalingen	35
Afdeling II. De vormingsplicht	36
Afdeling III. Het vormingsrecht	37
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	38
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	40
Afdeling I. Algemene bepalingen	40
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	40
Hoofdstuk XII. De bevordering	42
Afdeling I. Algemene bepalingen	42
Afdeling II. De selectie	44
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	44
Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	45
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	46
Afdeling I. Algemene bepalingen	46
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	47
DEEL III.	51
DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	51
DEEL IV.	53
DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	53
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	54
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	56
DEEL V.	57

HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	57
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	58
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	60
DEEL VI.	63
HET SALARIS	63
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	64
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	66
Afdeling I. Diensten bij een overheid	66
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	67
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	67
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	69
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	71
DEEL VII.	73
DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	73
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	74
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	75
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	75
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	76
Afdeling III. De eindejaarstoelage.....	79
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	81
Afdeling I. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	81
Afdeling II: de overuren	81
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	83
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	83
Afdeling II. De gevarentoelage	83
Afdeling III. De Verstoringstoelage	84
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	85
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	85

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	85
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	87
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	87
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	88
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	89
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	90
DEEL IV	91
DE TUCHT	91
De strafbare feiten	92
De tuchtstraffen	93
De tuchtoverheid.....	94
Verjaring van de tuchtvordering.....	95
De tuchtprocedure	96
Afdeling I: Het tuchtonderzoek.	96
Afdeling II: Uitnodiging en kennisgevingen	98
Afdeling III: Verdediging door het personeelslid	99
Afdeling IV: Getuigenverhoor	100
Afdeling V: proces-verbaal	100
Afdeling VI: tuchtbeslissing	101
Afdeling VII: kennisgeving van de tuchtbeslissing	101
Effect van de preventieve schorsing op de tuchtbeslissing.	101
Beroep tegen de tuchtbeslissing	102
Doorhaling van de tuchtstraf	102
DEEL VIII.....	103
VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	103
Algemene bepalingen	104
De jaarlijkse vakantiedagen	106
De feestdagen	108
Bevallingsverlof en opvangverlof.....	109

Het ziekteverlof	111
Afdeling I. algemene bepalingen	111
Afdeling II. Werkhervatting	112
Afdeling III. Controleverplichtingen.....	112
De disponibiliteit	117
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	117
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	117
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	118
Het verlof voor deeltijdse prestatie	120
Het verlof voor opdracht	122
Het omstandigheidsverlof	123
Het onbetaalde verlof.....	125
Loopbaanonderbreking	126
Politiek verlof	127
Herverdeling van de arbeid	131
Afdeling I: Vrijwillige vierdagenweek	131
Afdeling II: Halftijdse vervroegde uittreding	132
De dienstvrijstellingen	133
DEEL X.	135
SLOTBEPALINGEN	135
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	136
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	136
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	137
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreddingsbepalingen	139
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	139
Afdeling II. Inwerkingtreddingsbepalingen.....	139
DEEL XI	140
BIJLAGEN.....	141
Bijlage I. Diplomavorwaarden	142

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen.....	148
Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	162
Bijlage IV. Lijst der werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage	166
Bijlage V. Overeenkomst toekenning van maaltijdcheques in elektronische vorm	167

