

arbeidsreglement-rechtspositieregeling gemeente Westerlo

gemeenteraad 2 februari 2009

*wijzigingen: 29 maart 2010, 11 oktober 2010, 13 december 2010, 2 mei 2011, 2 september 2013, 16 december 2013, 1 september 2014 (rechtzetting 15 december 2014), 23 februari 2015, 19 december 2016, 20 maart 2017, 26 juni 2017, 20 november 2017, 18 december 2017, 19 november 2018, 24 juni 2019, 25 november 2019, 16 november 2020, 20 september 201, 25 april 2022, 21 november 2022, 27 maart 2023 en 29 januari 2024, 27 januari 2025, **15 december 2025.***

Inhoud

1	
Inhoud	2
Titel I Toepassingsgebied en algemene bepalingen	8
Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied	8
Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen.....	8
Hoofdstuk 3 Begrippen	9
Titel II Arbeidsduur	12
Hoofdstuk 1 Dag en weekgrenzen	12
Hoofdstuk 2 Prestaties per referteperiode	12
Hoofdstuk 3 Rusttijden	12
Hoofdstuk 4 Uurroosters	12
Hoofdstuk 5 Afwijkingen uurrooster	13
Hoofdstuk 6 Dienstromruiling	13
Titel III Meting en controle van de arbeid.....	14
Hoofdstuk 1 Principe en registratie	14
Hoofdstuk 2 Toezichthoudend personeel	16
Titel IV Welzijn op het werk	18
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	18
Hoofdstuk 2 Gevaarlijke machines	18
Hoofdstuk 3 Persoonlijke beschermingsmiddelen	18
Hoofdstuk 4 Orde en hygiëne.....	18
Hoofdstuk 5 Andere veiligheidmaatregelen	19
Hoofdstuk 6 Dienstvoertuigen	19
Hoofdstuk 7 Informatica- en communicatiemiddelen	19
Hoofdstuk 8 Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	19
Titel V Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	20
Hoofdstuk 1 Inleiding	20
Hoofdstuk 2 Begrippen	20
Hoofdstuk 3 Procedure	21
Titel VI Ordemaatregelen	23
Hoofdstuk 1 Algemeen	23
Hoofdstuk 2 Organisatorische maatregelen.....	23
Hoofdstuk 3 De ambtshalve herplaatsing.....	24
Afdeling 1 De ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutaire personeelslid	24
A Soorten	24
B Procedure	25
C Gevolgen	26
Afdeling 2 De ambtshalve herplaatsing van het contractueel personeelslid.....	26
Hoofdstuk 4 De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	27
Hoofdstuk 5 De preventieve schorsing	28

Afdeling 1 Voorwaarden	28
Afdeling 2 Bevoegd orgaan	28
Afdeling 3 Verhoor	29
Afdeling 4 Draagwijdte van de beslissing	31
Hoofdstuk 6 Ambtshalve ontslag	32
Afdeling 1 Ambtshalve ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid	32
Afdeling 2 Ambtshalve ontslag van het contractueel personeelslid	33
Titel VII Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	34
Hoofdstuk 1 Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	34
Hoofdstuk 2 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	34
Titel VIII Beëindiging van de contractuele verhouding	36
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	36
Hoofdstuk 2 Ontslag wegens dringende redenen	36
Hoofdstuk 3 Ontslag wegens beroepsongeschiktheid.....	36
Titel IX Tucht.....	38
Hoofdstuk 1 Tuchtvergrijpen	38
Hoofdstuk 2 Tuchtstraffen	38
Hoofdstuk 3 Bevoegd orgaan	38
Hoofdstuk 4 Verjaring van de tuchtvordering.....	39
Hoofdstuk 5 Tuchtprocedure	39
Afdeling 1 Algemeen	39
Afdeling 2 Tuchtonderzoek	39
Afdeling 3 Uitnodiging en kennisgeving.....	41
Afdeling 4 De hoorzitting	41
Afdeling 5 Getuigenverhoor	42
Afdeling 6 Proces-verbaal	42
Afdeling 7 Beraadslaging	42
Afdeling 8 Kennisgeving van de tuchtbeslissing	43
Hoofdstuk 6 Effect van de preventieve schorsing op de tuchtbeslissing.....	43
Hoofdstuk 7 Beroep tegen de tuchtbeslissing.....	43
Hoofdstuk 8 Doorhaling van de tuchtstraf	44
Titel X De personeelsformatie.....	45
Titel XI De loopbaan.....	46
Hoofdstuk 1 De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	46
Hoofdstuk 2 De aanwerving	47
Afdeling 1 De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	47
Afdeling 2 De specifieke aanwervingsvoorwaarden	49
Afdeling 3 De aanwervingsprocedure.....	49
Hoofdstuk 3 De selectieprocedure	51
Afdeling 1 Algemene regels voor de selecties	51

Afdeling 2 Het verloop van de selectie	53
Afdeling 3 Wervingsreserves	54
Afdeling 4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	55
Hoofdstuk 4 Specifieke bepalingen voor de aanwervingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden en in tijdelijke betrekkingen	55
Afdeling 1 Werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	56
Afdeling 2 Vervangers en contractuelen met beperkte tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar	57
Afdeling 3 Selectieprocedure	57
Hoofdstuk 5 De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	58
Hoofdstuk 6 De indiensttreding	58
Hoofdstuk 7 De administratieve anciënniteiten.....	59
Hoofdstuk 8 De functionele loopbaan.....	62
Afdeling 1 Algemene bepalingen	62
Afdeling 2 De functionele loopbanen per niveau	62
Hoofdstuk 9 De bevordering	63
Afdeling 1 Algemene bepalingen	63
Afdeling 2 De selectie-bevorderingsreserves.....	64
Afdeling 3 De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....	65
Afdeling 4 Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	66
Afdeling 5 De proeftijd van het personeelslid na bevordering	66
Hoofdstuk 10 De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	67
Afdeling 1 Algemene bepalingen	67
Afdeling 2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	67
Hoofdstuk 10 bis De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen gemeente en OCMW Westerlo.....	70
Afdeling 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	70
Afdeling 2 Procedure en voorwaarden	70
Afdeling 3 De aanstelling en de proeftijd.....	71
Afdeling 4 Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	72
Hoofdstuk 10 ter Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij de gemeente en OCMW Westerlo.....	73
Hoofdstuk 11 De waarneming van een hogere functie.....	74
Hoofdstuk 12 Herwaardering van betrekkingen van het niveau E naar het niveau D.....	74
Hoofdstuk 13 Het opdrachthouderschap.....	75
Titel XII Evaluatie.....	76
Hoofdstuk 1 De proeftijd van statutairen	76
Afdeling 1 Algemene bepalingen	76
Afdeling 2 De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	76
A Statutaire personeelsleden op proef	76
B Contractuele personeelsleden op proef	78
Afdeling 3 De vaste aanstelling in statutair verband	78
Hoofdstuk 2 Feedback, opvolging en evaluatie.....	78

Afdeling 1 Algemene bepalingen	78
Afdeling 2 Organisatie feedback en opvolging	78
Afdeling 3 De gevolgen van de evaluatie.....	80
Afdeling 4 Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	82
A Algemene bepalingen.....	82
B Samenstelling van de beroepsinstantie	82
C De werking van de beroepsinstantie.....	82
D Beslissing in beroep van de algemeen directeur	83
Afdeling 5 Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur	83
A De evaluatie tijdens de proeftijd	83
B De evaluatie tijdens de loopbaan	85
C De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	86
Titel XIII Vorming.....	88
Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied en definities.....	88
Hoofdstuk 2 Vormingsrecht en vormingsplicht	88
Hoofdstuk 3 Voorrang	89
Hoofdstuk 4 Vormingsmogelijkheden	89
Hoofdstuk 5 Vrijstelling.....	90
Hoofdstuk 6 Tegemoetkomingen	90
Hoofdstuk 7 Dienstvrijstelling als voorbereiding op een examen	91
Hoofdstuk 8 Aanvraagprocedure.....	91
Hoofdstuk 9 Beroep.....	92
Hoofdstuk 10 Verplichtingen	92
Titel XIV Het salaris	93
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	93
Hoofdstuk 2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	93
Afdeling 1 Diensten bij een overheid	93
Afdeling 2 Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	94
Afdeling 3 De valorisatie van de diensten.....	94
Hoofdstuk 3 Bijzondere bepalingen.....	95
Hoofdstuk 4 De betaling van het salaris	96
Titel XV De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	98
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	98
Hoofdstuk 2 De verplichte toelagen	98
Afdeling 1 De haard- en standplaatstoelage	98
Afdeling 2 Het vakantiegeld	99
Afdeling 3 De eindejaarstoelage	101
Hoofdstuk 3 De onregelmatige prestaties	103
Afdeling 1 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	103
Afdeling 2 De extra-uren en overuren	103
A Regeling publiekrecht.....	104

B Verstoringsstoelage.....	104
Hoofdstuk 4 De andere toelagen	104
Afdeling 1 De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.	104
Afdeling 2 De gevarentoelage	105
Afdeling 3 De permanentietoelage.....	105
Afdeling 4 De toelage voor opdrachthouderschap	105
Hoofdstuk 5 De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	105
Afdeling 1 Algemene bepalingen	105
Afdeling 2 De vergoeding voor reiskosten	106
Hoofdstuk 6 De sociale voordelen.....	107
Afdeling 1 De maaltijdcheques, eco-cheques en geschenkencheques	107
Afdeling 2 De hospitalisatieverzekering	108
Afdeling 3 De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	109
Afdeling 4 Vergoeding kinderopvang.....	110
Afdeling 5 De begrafenisvergoeding	110
Afdeling 6 De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen	111
Afdeling 7 De geschenken	111
Hoofdstuk 7 De vergoeding van de conciërge	111
Titel XVI Verloven en afwezigheden	112
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	112
Hoofdstuk 2 De jaarlijkse vakantiedagen	112
Hoofdstuk 3 De feestdagen.....	115
Hoofdstuk 4 Bevallingsverlof	115
Hoofdstuk 5 Vaderschapsverlof	117
Hoofdstuk 6 Opvangverlof	118
Hoofdstuk 7 Profylactisch verlof	119
Hoofdstuk 8 Het ziekteverlof	119
Afdeling 1 Melding	120
Afdeling 2 Controle	121
Afdeling 3 Medische geschillen.....	121
Afdeling 4 Ziektekredietdagen	121
Afdeling 5 Deeltijdse werkhervatting.....	122
Afdeling 6 Andere afwezigheden	123
Hoofdstuk 9 De disponibiliteit.....	124
Afdeling 1 Algemene bepalingen	124
Afdeling 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	124
Hoofdstuk 10 Het onbetaald verlof als recht	125
Hoofdstuk 11 Het verlof voor opdracht.....	127
Hoofdstuk 12 Het omstandigheidsverlof	128
Hoofdstuk 13 Het onbetaald verlof als gunstmaatregel	130
Hoofdstuk 14 Zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking.....	131
Afdeling 1 Zorgkrediet.....	131
Afdeling 2 Federale thematische loopbaanonderbreking	132

A Ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking.....	132
B Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	133
C Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg	135
D Mantelzorgverlof	135
Hoofdstuk 15 Politiek verlof	136
Hoofdstuk 16 De dienstvrijstellingen	139
Hoofdstuk 17 Vakbondsverlof.....	141
Hoofdstuk 18 Halftijdse vervroegde uittreding	141
Hoofdstuk 19 Vrijwillige vierdagenweek	143
Hoofdstuk 20 Aanvraagprocedure verlofstelsels	146
Hoofdstuk 21 Terbeschikkingstelling	146
Titel XVII Deontologie.....	149
Hoofdstuk 1 Beoordeling bijkomende activiteit.....	149
Titel XVIII Slotbepalingen	150
Hoofdstuk 1. Overgangsbepalingen	150
Afdeling 1 Geldelijke waarborgen	150
Afdeling 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	150
Hoofdstuk 2 Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	151
Afdeling 1 Opheffingsbepalingen	151
Afdeling 2 Inwerkingtredingsbepalingen.....	151
Bijlagen	152

Titel I Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied

- artikel 1§1 Deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement is van toepassing op
- het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de **punten 6 tot 11 van artikel 2** een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt
 - het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen op basis van de regelgeving van het onderwijs
 - de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald
- artikel 1§2 Deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement is niet van toepassing op
- het personeel van de brandweer
 - het gesubsidieerd onderwijzend personeel
- artikel 1§3 Bepaalde onderdelen van deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement zijn van toepassing op
- gedetacheerde personeelsleden door andere werkgevers
 - terbeschikkinggestelde contractuelen
 - jobstudenten
 - vrijwilligers

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

- artikel 2 Voor de toepassing van dit arbeidsreglement-rechtspositieregeling wordt verstaan onder
1. het gemeentedecreet: decreet van 15 juli 2005
 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. arbeidsovereenkomstenwet: wet van 3 juli 1978
 4. arbeidswet: wet van 16 maart 1971
 5. arbeidstijdwet: wet van 14 december 2000 tot vast stelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector
 6. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
 7. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef
 8. 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
 9. 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
10. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
 11. het contractueel personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd
 12. een aanstelling op proef is
 - de benoeming op proef
 - de aanwerving met een arbeidsovereenkomst voor bedienden wanneer die overeenkomst een beding van proefperiode bevat
 13. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
 14. rang: hiërarchische schikking van graden binnen een niveau
 15. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud (kernresultaatgebieden) en van het functieprofiel, onder meer de technische en gedragscompetenties
 16. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
 17. decretale graden: algemeen directeur en financieel directeur
 18. de aanstellende overheid:
 - de gemeenteraad voor de decretale graden en de leden van het managementteam
 - het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden
 19. diensthoofd: een leidinggevende die volgens het organogram aan het hoofd van een dienst staat of deze functie waarneemt
 20. toezichthoudende personeel : personeel dat leiding geeft aan andere personeelsleden

Hoofdstuk 3 Begrippen

- artikel 3 Volgende begrippen in verband met prestaties van personeelsleden worden gebruikt
1. het personeelslid dat publiekrechtelijke activiteiten ontplooit: het personeelslid dat een functie uitoefent die eruit bestaat uitvoering te geven aan wetten, besluiten of reglementen of toezicht te houden op de naleving van wetten, besluiten of reglementen
 2. aanwezigheid: het effectief werken op de opgedragen arbeidsplaats of op de toegestane of bevolen zending, op de uren die in overeenstemming met deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement gelijkgesteld zijn met aanwezigheid
 3. arbeidsduur: de tijd dat het personeelslid ter beschikking is van het bestuur
 4. compensatie-uren: uren van de arbeidstijd waarop het personeelslid vrijgesteld is van arbeidsprestaties ter compensatie van gepresterde overuren of gepresterde arbeid op feestdagen, rustdagen, nachtrust of zondagrust

5. compensatiedag: dag van de arbeidstijd dat het personeelslid vrijgesteld is van arbeidsprestaties ter compensatie van feestdagen die op een zaterdag of op een zondag vallen of van een feestdag waarop betrokkene prestaties leverde
6. rustdagen: de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid volgens het uurrooster dat op het personeelslid van toepassing is. Het personeelslid werkt in het stelsel van de vijfdagenweek, tenzij het uurrooster dat op hem van toepassing is het anders bepaalt
7. werkdag: de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens het uurrooster dat op het personeelslid van kracht is. De rustdagen, de feestdagen en de inactiviteitsdagen zijn geen werkdagen
8. activiteitsdag: de werkdag waarop het personeelslid, dat deeltijdse prestaties levert, minstens één uur moet werken volgens het uurrooster dat op het personeelslid van toepassing is
9. inactiviteitsdag: de dag waarop het personeelslid, dat deeltijds prestaties levert, niet moet werken volgens het uurrooster dat op hem van toepassing is en die wel een werkdag zou zijn, mocht het personeelslid voltijds werken
10. voltijdse prestaties: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid prestaties moet leveren die overeenkomen met een gemiddelde arbeidsweek namelijk 38 uren per week
11. deeltijdse prestaties: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid minder dan voltijdse prestaties moet leveren en die ontstaan is ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking of ten gevolge van een verlof toegestaan overeenkomst **Titel XVI Verloven en afwezigheden**
12. halftijdse prestaties: een arbeidsregeling, ontstaan ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking, hetzij ten gevolge van een verlof, waarin het personeelslid ertoe gehouden is de helft van de prestaties te verrichten die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling
13. extra-uren: de arbeidsuren voor uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd gepresteerd werden boven het aantal uren dat betrokkene dient te presteren overeenkomstig de arbeidsregeling die op hem van toepassing is en die het personeelslid binnen de referteperiode terugneemt
14. onregelmatige prestaties: de arbeidsuren die in opdracht van het bevoegde orgaan gepresteerd worden op tijdstippen die als onregelmatige tijdstippen worden aanvaard. Deze onregelmatige tijdstippen omvatten de zaterdagen en de uren tussen 22 u en 6 u en de zon- en feestdagen
15. overuren: extra-uren die het personeelslid niet kan recupereren binnen de referteperiode omdat de leidinggevende niet toeliet die extra-uren te compenseren
16. referteperiode: de periode waarover het aantal te presteren/gepresteerde uren berekend wordt
Voor het personeelslid dat publiekrechtelijke activiteiten ontplooit gaat het om de vier maanden voorafgaand aan het tijdstip van de berekening.

artikel 4

17. glijtijd: periode waarin een personeelslid naar eigen keuze binnen bepaalde grenzen zijn werkdag vroeger of later begint of beëindigt
18. stamtijd: periode waarin een personeelslid aanwezig moet zijn, glijden is in deze periode niet toegestaan
19. opdrachtijd: periode waarin een personeelslid alleen mag werken indien hij daarvoor de opdracht krijgt van zijn diensthoofd

Volgende begrippen in verband met toelagen, vergoedingen en sociale voordelen worden gebruikt

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 409§1 de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december, 26 december en 31 december

Titel II Arbeidsduur

Hoofdstuk 1 Dag en weekgrenzen

- artikel 5 Een gemiddelde arbeidsweek duurt 38 uren en omvat 5 werkdagen. Het gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode. Dienstvrijstellingen en verloven worden per uur en dit volgens de normale dienstprestaties gerekend.
- Het personeelslid werkt met een vast uurrooster of variabel uurrooster.
- artikel 6 De arbeidsduur mag voor het personeelslid dat publiekrechtelijke activiteiten ontplooit niet meer bedragen dan elf uur per vierentwintig uur en niet meer dan vijftig uren per week, behoudens de uitzonderingen voorzien in de wetgeving.

Hoofdstuk 2 Prestaties per referentieperiode

- artikel 7 De arbeidsduur van het personeelslid mag over de referentieperiode van twaalf maanden niet meer bedragen dan de normale prestaties.
- artikel 8 Het personeelslid dient er over te waken dat het niet meer dan het wettelijk toegelaten maximum aantal uren presteert. De uren die een personeelslid presteert boven de normale dienstprestaties worden gecompenseerd tijdens de referentieperiode.

Hoofdstuk 3 Rusttijden

- artikel 9 Het uurrooster voorziet een verplichte middagpauze van een half uur voor elke werkdag die minimaal zes werkuren omvat.
- Indien het personeelslid deze pauze niet opneemt, is deze periode geen arbeidstijd.
- De verplichte middagrust geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- artikel 10 Tussen het einde en het begin van de arbeid heeft het personeelslid recht op ten minste elf opeenvolgende uren rust. Tussen het einde en het begin van de arbeid van een minderjarig personeelslid/ student moeten minstens twaalf opeenvolgende uren rust zijn.
- artikel 11 Nachtarbeid is verboden. Het verbod op nachtarbeid geldt niet in geval van overuren of indien de noodzaak voor de nachtarbeid blijkt uit het uurrooster.
- artikel 12 Arbeid op zondag is verboden. Het verbod op zondagarbeid geldt niet in geval van overuren of indien de noodzaak voor de zondagarbeid blijkt uit het uurrooster.
- artikel 13 De zondagsrust en de nachtrust zijn cumuleerbaar.

Hoofdstuk 4 Uurroosters

- artikel 14 Ieder personeelslid, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur, heeft een uurrooster.
- De algemeen directeur en de financieel directeur dienen steeds aanwezig te zijn wanneer hun ambt dit wenselijk en/of noodzakelijk maakt.
- artikel 15 Het personeelslid moet prestaties leveren volgens het uurrooster dat op hem van toepassing is.
- artikel 16 Voor het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert ten gevolge van een

- verlofregeling bepaalt de beslissing die het verlof toestaat het uurrooster van de deeltijdse prestaties van het personeelslid. Daarbij houdt men in de mate van het mogelijke rekening met de wensen van het personeelslid. Indien het personeelslid niet kan instemmen met het uurrooster, kan het zijn verlofaanvraag alsnog na de toekenning ervan intrekken.
- artikel 17 Voor het personeelslid dat in de buitendiensten werkt, zijn de kantoren en lokalen en werkplaatsen van het bestuur toegankelijk tijdens de normale openingsuren van de diensten.
- artikel 18 De personeelsleden maken in samenspraak met het diensthoofd de nodige afspraken voor de dienstverlening binnen elke dienst. Voor elke dienst gelden permanentieafspraken die zijn opgenomen in de afsprakennota van de dienst. Deze afsprakennota's zijn een bijlage aan dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 5 Afwijkingen uurrooster

- artikel 19 Als de normale uurroosters niet van toepassing zijn, krijgen de betrokken personeelsleden tijdig kennis van de afwijkende uurroosters. Het bericht dat ten minste vijf kalenderdagen vooraf in de lokalen wordt uitgehangen, vermeldt de begindatum en de periode wanneer het nieuwe, afwijkende uurrooster van toepassing is. Het blijft aangeplakt gedurende de ganse periode dat het afwijkende uurrooster loopt.
- Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg valt niet onder een afwijking van de normale werkroosters.
- In uitzonderlijke omstandigheden, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan het diensthoofd op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te komen werken.

Hoofdstuk 6 Dienstomruiling

- artikel 20 Personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg als ze op voorhand hun leidinggevende op de hoogte brengen. Die leidinggevende moet voorafgaandelijk instemmen met de omruiling.

Titel III Meting en controle van de arbeid

Hoofdstuk 1 Principe en registratie

artikel 21

artikel 22

artikel 23

Personeelsleden met vaste werktijden:

Enkel bij de technische dienst kunnen medewerkers bij overgangsmaatregel kiezen voor de geldende vaste werktijden. Alle personeelsleden die in dienst komen na 1 januari 2018 volgen het systeem van de glijdende werktijd.

Het werkrooster van de personeelsleden die kiezen voor vaste werktijden van januari tot en met december:

	voormiddag	uren	namiddag	uren	TOTAAL
maandag	8.00-12.15	4:15	12.45-17.00	4:15	8:30
dinsdag	8.00-12.15	4:15	12.45-17.00	4:15	8:30
woensdag	8.00-12.15	4:15	12.45-17.00	4:15	8:30
donderdag	8.00-12.15	4:15	12.45-17.00	4:15	8:30
vrijdag	8.00-12.00	4:00			4:00
		21:00		17:00	38:00

artikel 24

Personeelsleden met glijdende werktijden of vast planningsrooster:

Principes en algemeen kader:

- De meting van de arbeid gebeurt per uur.
- De personeelsleden moeten aanwezig zijn op de arbeidsplaats op het vastgestelde uur vermeld in hun uurrooster. Buiten de voorziene rusttijden blijven de personeelsleden op het werk tot het vastgestelde einduur.
- Als werkregeling geldt het stelsel van de vijfdagenwerkweek. Een gemiddelde arbeidsweek voor een voltijds personeelslid duurt 38 uren, te verdelen over 7 uur en 36 minuten per weekdag.
- Er zijn geen stamtijden
- De verplichte minimum middagpauze voor een personeelslid met voltijdse dagprestaties bedraagt 30 minuten vanaf men werkt over een tijdspanne van 6 uur. Hetzelfde geldt voor de verplichte maandagavondpauze. Een personeelslid is eveneens verplicht om deze pauze te nemen nadat hij 6 uur onafgebroken gewerkt heeft.
- Het diensthoofd moet de dienst met zijn medewerkers kunnen organiseren zodanig dat er dienstverzekering is tijdens de openingsuren en bepaalt tevens de permanentie buiten de openingsuren.
- Specifieke dienstregelingen kunnen opgelegd worden, rekening houdende met de organisatie en de aard van de werkzaamheden die ze moeten verrichten.

Met uitzondering van personeelsleden met vaste werktijd of een vast planningsrooster kan iedereen gebruik maken van het systeem van de glijdende werktijd.

Specifiek kader voor personeelsleden met glijdende werktijd:

- De personeelsleden hebben van maandag tot en met vrijdag glijtijd tussen 7 en 22 uur en deze uren zijn flexibel in te vullen.
- Binnen zekere grenzen en onder bepaalde voorwaarden bepaalt elk personeelslid zijn eigen uur van aankomst en vertrek. Deze grenzen worden opgenomen in de afsprakennota van elke dienst.
- Prestaties voor en na de grenzen van de glijtijd kunnen enkel op vraag van het diensthoofd worden gepresteerd. Deze uren worden geautoriseerd tot overuren.

Specifiek kader voor personeelsleden met vast planningsrooster:

De begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang en de personeelsleden van het sportpark werken volgens vastgestelde planningsroosters die cyclisch weerkeren. Deze roosters zijn opgemaakt om aan de vooropgestelde bezetting tegemoet te komen.

- Personeelsleden kunnen niet afwijken van het in het planningsrooster vastgelegde begin- en einduur.
- Prestaties voor en na de vastgelegde begin- en einduur kunnen enkel op vraag van het diensthoofd worden gepresteerd. Deze uren worden geautoriseerd tot overuren.

Registratie van de glijdende werktijd - verplichtingen

Alle personeelsleden moeten gebruik maken van het tijdregistratiesysteem, uitgezonderd de personeelsleden die een afwijking bekomen van de algemeen directeur.

Iedereen is verplicht zijn tijd te registreren:

- bij aanvang van de prestaties
- bij het einde van de prestaties
- bij onderbreking van de prestaties waaronder de middagpauze
- bij het begin en einde van een toegestane afwezigheid zoals dienstvrijstelling.

Afwijkingen op bovenstaand algemeen kader en principes zijn opgenomen in de afsprakennota van de diensten. Deze afwijkingen worden gemotiveerd om tegemoet te komen aan specifieke dienstverlening. In deze afsprakennota zijn eveneens afspraken opgenomen over de permanentieregeling, verlofplanning, de maandagavondwerking en de communicatie rond aan- en afwezigheden, ...

artikel 25

artikel 26

artikel 27

artikel 28

Tikklok modaliteiten

Volgende informatie dient het personeelslid onmiddellijk aan het diensthoofd door te geven:

- alle afwezigheden (verlof, ziekte, ...)
- foutieve registratie

- vereiste aanpassingen

Indien het personeelslid niet heeft in- of uitgetikt, kan het personeelslid de ontbrekende boeking ter autorisatie voorleggen aan het diensthoofd.

Indien de apparatuur niet werkt, noteert elk personeelslid zijn aanwezigheid manueel, onder verantwoordelijkheid van het diensthoofd.

artikel 29

Verrekening van de prestaties

Een gemiddelde arbeidsweek duurt 38 uren en omvat 5 werkdagen. Het gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode van twaalf maanden.

Op het einde van de maand mei mogen de uren in debet (de te veel gepresteerde uren) niet meer dan 76 uur bedragen.

De te veel gepresteerde uren (debeturen) mogen gecompenseerd worden in de volgende maand(en) of gecompenseerd in de maand zelf:

- ofwel door gebruik te maken van de glijtijd en later te starten of vroeger te stoppen
- ofwel in de vorm van recuperatieverlof en de eventuele rest in de glijtijden. Het recuperatieverlof wordt toegestaan door het diensthoofd die hierbij rekening houdt met de dienstnoodwendigheden.

Op het einde van iedere maand mogen de uren in credit niet meer dan 8 bedragen. Het aantal uren dat in credit (te weinig gepresteerde uren) 8 uren overtreft, wordt afgetrokken van het verlof.

Voor deeltijdse personeelsleden worden de prestaties, recuperaties, compensaties en de uren in debet en credit vastgelegd pro rata van de door hen te presteren werkuren.

artikel 30

Controlemaatregelen

Bij bewezen fraude of andere misbruiken zullen er sancties volgen.

De flexibiliteit kan worden ingetrokken en er kunnen vaste uren opgelegd worden.

artikel 31

Hoofdstuk 2 Toezichthoudend personeel

artikel 32

Het toezichthoudend personeel:

- volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op
- is verantwoordelijk voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden
- is belast met de leiding en het toezicht op het werk o.a.:
 - de controle op de aanwezigheid van de onder toezicht staande personeelsleden
 - de werkverdeling
 - de dienstnota's doen naleven
 - de controle op de aanwezigheden en de prestaties
 - het behoud van orde en rust op de werkvloer
 - het juiste gebruik van de terbeschikking gestelde middelen
 - de goede werking van de dienst.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Bij afwezigheid van toezichthoudend personeel, krijgt zijn vervanger dezelfde rechten en plichten.

Titel IV Welzijn op het werk

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- artikel 33 De personeelsleden moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en ook voor die van collega's en betrokken derden.
Zij moeten:
- op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en terbeschikking gestelde beschermingsmiddelen.
 - de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen
 - ieder gevaar dat de veiligheid in het gedrang brengt melden en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.
- artikel 34 Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken. Het personeelslid moet ook rekening houden met het leefmilieu. Veilig werken is het resultaat van aandacht bij het werk en concentratie op de uit te voeren taken. Factoren die storend zijn, moeten de personeelsleden mijden.
- artikel 35 De veiligheidsmaatregelen zijn toegelicht in de brochure 'Veiligheid voor iedereen'. Het personeelslid krijgt deze brochure.

Hoofdstuk 2 Gevaarlijke machines

- artikel 36 Veilig werken met machines betekent dat het personeelslid zorg draagt voor zijn veiligheid maar ook voor die van zijn collega's:
- laat nooit machines onbewaakt achter
 - respecteer de algemene en specifieke veiligheidsinstructies. Uitschakelen van specifieke veiligheidsvoorzieningen kan onder geen enkel beding.
 - meld zichtbare gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen onmiddellijk aan de leidinggevenden.
 - voer zelf geen herstelling- of onderhoudswerken uit, tenzij je hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebt gekregen.

Hoofdstuk 3 Persoonlijke beschermingsmiddelen

- artikel 37 Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) is verplicht bij het uitvoeren van werken.
- artikel 38 De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM het personeelslid moet gebruiken. PBM draagt het personeelslid op een correcte wijze. Alleen dan bieden ze voldoende bescherming.
In de werkplaats en op de machines zijn pictogrammen aangebracht.

Hoofdstuk 4 Orde en hygiëne

- artikel 39 De personeelsleden moeten bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne, kleding en uiterlijke verzorging. Elk personeelslid schikt zich naar de gegeven instructies over orde en hygiëne.
De personeelsleden die beroepskleding bekomen, moeten deze tijdens de werkuren dragen.

Hoofdstuk 5 Andere veiligheidmaatregelen

- artikel 40 In geen enkele werkruimte mogen de personeelsleden roken. In de voorziene rookruimten kan het personeelslid een rookpauze nemen. De rookpauzes mogen de werking van de dienst niet storen.
- artikel 41 De personeelsleden respecteren rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen. Brandbestrijdingsmiddelen moeten gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.
- artikel 42 Alle personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen onthouden van alcoholhoudende dranken en andere roesverwekkende middelen (alcohol, drugs,...).

Hoofdstuk 6 Dienstvoertuigen

- artikel 43 De personeelsleden gebruiken de dienstvoertuigen van de gemeente uitsluitend voor dienstopdrachten. Privégebruik is uitgesloten. Woon-werkverkeer is een vorm van privégebruik en is niet toegelaten met een dienstvoertuig.
- De dienstvoertuigen zijn uitgerust met een systeem voor trajectcontrole. Het systeem registreert de gebruiker, de locatie, de route, de snelheid, de rijtijden en de kilometerstand.
- Als gebruiker van het dienstvoertuig ben je verplicht om jezelf kenbaar te maken met een persoonlijke badge bij het starten van het voertuig. Ook passagiers kunnen zichzelf kenbaar maken.
- artikel 44 De personeelsleden moeten het verkeersreglement respecteren. Het personeelslid dat een boete of een veroordeling krijgt bij vaststelling van een inbreuk op de verkeersreglementering zal zelf de gevolgen dragen. Ook het rookverbod moet gerespecteerd worden in de dienstvoertuigen.

Hoofdstuk 7 Informatica- en communicatiemiddelen

- artikel 45 De ict-infrastructuur (vaste en mobiele telefoon, computers, e-mail, intranet, internet, printers, faxen en kopieermachines) zijn middelen die het bestuur aanbiedt aan haar personeelsleden om hun taken efficiënt en naar behoren uit te voeren.
- artikel 46 Elk personeelslid dat gebruik maakt van gemeentelijke telefoon of gsm-toestel, internettoegang, e-mailaccount, outlook, printers, fax en kopieermachines onderschrijft de code voor het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen in **bijlage 2**.

Hoofdstuk 8 Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

- artikel 47 De namen en adressen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in **bijlage 3**.
- artikel 48 De namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in **bijlage 4**.
- artikel 49 De namen van de verantwoordelijken voor EHBO en de plaats van de EHBO-kist, zijn opgenomen in **bijlage 5**.
- artikel 50 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in **bijlage 6**.
- artikel 51 De adressen van de inspectiediensten zijn vermeld in **bijlage 19**.

Titel V Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Hoofdstuk 1 Inleiding

- artikel 52 Het is vanzelfsprekend dat het gemeentebestuur van mening is dat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk niet kunnen. Alle personeelsleden hebben het recht waardig behandeld te worden. Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk (OGGW) is dus niet toegelaten.
- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn verboden omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.
- Bovendien zal elk personeelslid op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid en de werksfeer, door dergelijke daden niet te tolereren, en door ook als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om dit gedrag te doen ophouden.

Hoofdstuk 2 Begrippen

- artikel 53 1. Psychosociale risico's op het werk
de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
2. Geweld
elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
3. Pesterijen
meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of de instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
4. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

artikel 54 De concrete preventiemaatregelen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in het jaaractieplan van de gemeente. Ze zijn het resultaat van de opgemaakte risico-analyse.

artikel 55 De personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen één van de vertrouwenspersonen (VP) en/of de preventieadviseur (PA) psychosociale belasting raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging gebeuren buiten de werkuren.

De namen en adressen van de preventieadviseur psychosociale belasting en van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in **bijlage 4**.

De wet voorziet dat de personeelsleden eerst de interne procedures uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht.

Hoofdstuk 3 Procedure

artikel 56 Informele psychosociale interventie (intern)

1. Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie. Het personeelslid richt zich tot een vertrouwenspersoon voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen.
2. De vertrouwenspersoon zal naargelang de keuze van het personeelslid:
 - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
3. De vertrouwenspersoon neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

artikel 57 Formele psychosociale interventie (extern)

1. Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot het gewenste resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
2. Binnen een termijn van 10 kalenderdagen moet de externe preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk

onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

3. De externe preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
4. De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
5. Indien het een verzoek is met collectief karakter moet de werkgever op zoek gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne gemeentelijke preventieadviseur en het CPBW.
6. Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de externe preventieadviseur psychosociale aspecten in volledige onafhankelijkheid een onpartijdig onderzoek instellen en brengt hij het bestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het bestuur heeft overhandigd.
7. Het bestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
8. Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het bestuur geen passende maatregelen treft, kan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, in overleg met de klager, een beroep instellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

artikel 58 Voor vastgestelde feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag gelden dezelfde sancties zoals vermeld in **artikel 60 en 61** van dit arbeidsreglement-rechtspositieregeling.

Misbruiken van voormelde klachtenprocedure kunnen eveneens aanleiding geven tot deze sancties.

artikel 59 Verklaringen van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie, worden genoteerd en opgenomen in 'Het feitenregister'. Alleen het bestuur, de interne en externe preventieadviseur, de vertrouwenspersonen en de met toezicht belaste ambtenaar hebben toegang tot dit register.

Titel VI Ordemaatregelen

Hoofdstuk 1 Algemeen

- artikel 60 Om de goede werking van de diensten te bevorderen of te herstellen kan de aanstellende overheid op advies van de betrokken diensthoofden volgende organisatorische ordemaatregelen nemen:
- de overplaatsing of mutatie
 - het verbod tot het zoeken van contact met personeel van het bestuur in de lokalen van het bestuur
 - het ontnemen van de leiding over een dienst
 - onder het rechtstreeks gezag van een hoger geplaatste leidinggevende brengen
 - het schrappen van bepaalde opdrachten uit de functiebeschrijving
 - de intrekking van de detachering
 - het ontnemen van de hogere functie.
- Bij het opleggen van ordemaatregelen bij contractuelen is de instemming van het betrokken personeelslid vereist.
- artikel 61 Het bestuur kan voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden om een optimale inzetbaarheid te bekomen overgaan tot
- ambtshalve herplaatsing (artikel 67-81)
 - disponibiliteit wegens ambtsopheffing (artikel 82-91)
 - preventieve schorsing (artikel 92-115)
 - ambtshalve ontslag (artikel 116-123)

Hoofdstuk 2 Organisatorische maatregelen

- artikel 62 De aanstellende overheid heeft het recht en de plicht de dienstverlening zo efficiënt mogelijk te organiseren volgens de opties van het algemeen beleidsplan vastgesteld door de raad. Dit recht houdt in dat de functie-inhoud van het personeelslid kan aangepast worden en dat het opnemen van taken in een andere gelijkwaardige functie in een andere dienst kan opgelegd worden. Zo nodig krijgt het personeelslid de nodige vorming en opleiding.
- artikel 63 Een organisatorische maatregel kan een reorganisatie inhouden, waardoor taken en bevoegdheden opnieuw verdeeld worden. Bij een reorganisatie ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel. Daarin staan de wijzigingen die betrekking hebben op het personeelslid verduidelijkt. Het personeelslid verneemt ook bij wie hij terecht kan voor meer informatie.
- artikel 64 In dezelfde brief nodigt de aanstellende overheid het personeelslid uit voor een verhoor door de algemeen directeur. De periode tussen het ontvangen van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens tien werkdagen.
- Als het personeelslid dat wenst kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.
- artikel 65 In eerste instantie controleert de algemeen directeur welke gevolgen die ordemaatregel voor het personeelslid persoonlijk heeft en of het de gevolgen ervan heeft begrepen. De aanstellende overheid moet op

	afdoende wijze kunnen beoordelen of het opleggen van de voorgenomen maatregel verantwoord is.
	Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met de reorganisatie en de herverdeling van taken.
	Een proces-verbaal wordt opgemaakt van het verhoor.
artikel 66	De algemeen directeur neemt de gemotiveerde beslissing in verband met de voorgenomen reorganisatie ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging tot bespreking van de wijzigingen.

Hoofdstuk 3 De ambtshalve herplaatsing

Afdeling 1 De ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutaire personeelslid

A Soorten

artikel 67	Volgende ambtshalve herplaatsingen zijn onder bepaalde voorwaarden mogelijk: de ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang als: • de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt en voor zover deze rechtspositieregeling niet voorziet in een stelsel van disponibiliteit wegens ambtsopheffing • een vast aangesteld statutair personeelslid door MEDEX of arbeidsgeneesheer 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 • een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen • een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. de ambtshalve herplaatsing in een passende functie van een lagere graad als: • MEDEX of arbeidsgeneesheer een vast aangestelde statutaire 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 • een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad en het bestuur die herplaatsing niet eerder toekende aan het personeelslid tijdens zijn loopbaan • een vast aangestelde statutaire personeelslid na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd.
artikel 68	De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde of een lagere graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang. De vereiste van een vacante functie geldt niet voor de herplaatsing in een

andere functie om gezondheidsredenen. Als er geen vacature is, kan tijdelijk buiten de formatie een gepaste functie voor het betrokken personeelslid gecreëerd worden. Die dooft uit met het vertrek van het personeelslid of de definitieve herplaatsing in een vacante functie.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan toegepast worden als blijkt dat de evaluatie aantoonst dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

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.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit. Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

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

B Procedure

- artikel 69 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid.
- artikel 70 Het personeelslid ontvangt schriftelijk een voorstel van ambtshalve herplaatsing. Daarin staan de wijzigingen in de functie van het personeelslid verduidelijkt. Het personeelslid verneemt ook bij wie hij terecht kan voor meer informatie.
- artikel 71 In dezelfde brief nodigt het bestuur het personeelslid uit voor een verhoor door de aanstellende overheid. De periode tussen het ontvangen van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens tien werkdagen.
- Als het personeelslid dat wenst kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.
- artikel 72 In eerste instantie controleert de aanstellende overheid of het personeelslid de ambtshalve herplaatsing en de gevolgen daarvan heeft begrepen. Zo nodig krijgt het bijkomende informatie. Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met het voorgenomen ambtshalve herplaatsing.
- Een proces-verbaal/verslag wordt opgemaakt van het verhoor.
- artikel 73 De aanstellende overheid neemt de beslissing in verband met de ambtshalve herplaatsing ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging tot het horen. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing extra gemotiveerd.
- artikel 74 Het personeelslid dat in toepassing van artikel 69 door de aanstellende

overheid moet gehoord worden, mag als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing over de herplaatsing.

C Gevolgen

- artikel 75 De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.
- artikel 76 Na de ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang behoudt het personeelslid de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.
- Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 226.
- artikel 77 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, als zijn vorige functie niet meer vacant is, 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.
- artikel 78 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.
- Als het personeelslid herplaatst wordt naar een veel lagere graad, behoudt het herplaatste personeelslid zijn salaris zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschaling in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad. De garantie betreft alleen het salaris. Het personeelslid stroomt niet verder door in zijn oude salarisschaal of in zijn functionele loopbaan. Als het verschil in rang minder groot is en er is een reëel perspectief op een functionele loopbaan, wordt voor de inschaling in de schaal van de nieuwe functionele loopbaan de opgebouwde schaalanciënniteit overgedragen op de salarisschalen van de lagere graad. Het personeelslid kan dan verder doorstromen in de nieuwe functionele loopbaan.
- artikel 79 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.
- Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Afdeling 2 De ambtshalve herplaatsing van het contractueel personeelslid

- artikel 80 Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

- artikel 81 Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, §2, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.
- Het contractueel personeelslid dat een bevordering bekomt, krijgt een nieuw contract met een proeftijd. Met het akkoord van het personeelslid wordt het oorspronkelijk contract voorlopig geschorst bij het opnemen van de bevorderingsbetrekking.

Hoofdstuk 4 De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

- artikel 82 Het statutair personeelslid is in disponibiliteit wegens ambtsopheffing als de betrekking waarin het vast is aangesteld verdwijnt.
- artikel 83 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.
- artikel 84 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in artikel 83. 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 in disponibiliteit stelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
- artikel 85 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.
- artikel 86 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.
- artikel 87 Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.
- artikel 88 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.

- artikel 89 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.
- artikel 90 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.
- artikel 91 Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Hoofdstuk 5 De preventieve schorsing

Afdeling 1 Voorwaarden

- artikel 92 Het personeelslid kan preventief geschorst worden als het strafrechtelijk of tuchtrechtelijk wordt vervolgd en als zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst.

Afdeling 2 Bevoegd orgaan

- artikel 93 De preventieve schorsing kan uitgesproken worden door de aanstellende overheid.
- artikel 94 Het personeelslid heeft het recht zich te verdedigen ten aanzien van het voornemen hem - al dan niet met inhouding van salaris - preventief te schorsen. In hoogdringende gevallen kan de aanstellende overheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing en in voorkomend geval over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen de vijftien kalenderdagen nadat de betrokkene is gehoord.
- artikel 95 De aanstellende overheid geeft opdracht tot onderzoek, opmaak van het verslag en de samenstelling van het dossier voor de preventieve schorsing aan de tuchtonderzoeker.
- Voor de algemeen directeur is het verslag van de voorzitter van de raad vereist. Ten aanzien van de andere personeelsleden treedt de algemeen directeur op als tuchtonderzoeker.
- De tuchtonderzoeker stelt een dossier samen. Het dossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten en meer bepaald de noodzaak van de preventieve schorsing. Indien opgesteld, bevat het dossier het verslag van de algemeen directeur. Ingeval van een preventieve schorsing bij hoogdringendheid kan de tuchtonderzoeker mondeling of schriftelijk verslag geven aan de tuchtverheid.
- Na de afronding van het onderzoek wordt het verslag samen met het dossier over de preventieve schorsing voorgelegd aan de aanstellende overheid die binnen een termijn van één maand oordeelt over het gevolg

dat zij geeft aan de voorgelegde zaak. Indien een beslissing uitblijft, wordt de aanstellende overheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan geen preventieve schorsing meer opgelegd worden voor de ten laste gelegde feiten.

De uitdrukkelijke of stilzwijgende beslissing om geen preventieve schorsing op te leggen wordt schriftelijk meegedeeld aan het betrokken personeelslid.

Afdeling 3 Verhoor

- artikel 96 Aan het dossier mag niets meer worden toegevoegd na de uitnodiging van het personeelslid. Dit verbod geldt niet voor de stukken waarvan het bewijs voorligt dat het personeelslid daarvan kennis heeft.
- artikel 97 Ten minste vijf werkdagen vóór zijn verschijning wordt het personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij bij een per post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.
- artikel 98 De oproeping maakt melding van:
- al de ten laste gelegde feiten
 - het feit dat een preventieve schorsing wordt overwogen en dat een dossier is aangelegd
 - plaats, dag 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
 - de namen van de getuigen die de tuchtoverheid oproept en het onderwerp van die getuigenissen.
- Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het verslag in verband met de preventieve schorsing en wordt hem en desgevallend zijn verdediger een kopie van het dossier bezorgd. Dat verslag en dat dossier wordt als bijlage bij de oproepingsbrief gevoegd.
- Aan de betrokkene wordt gemeld wat hij moet doen als hij een getuigen wenst te horen.
- Met het oog op de oproeping van de getuigen moet betrokkene zijn wens onmiddellijk meedelen aan de aanstellende overheid. Hij moet daarbij aanduiden welke getuigen moeten gehoord worden en waarover getuigen een verklaring dienen te geven.
- Aan de betrokkene wordt tevens gemeld dat hij verzocht wordt bij de aanstellende overheid onmiddellijk de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier.
- artikel 99 Vanaf de oproeping om voor het bevoegde orgaan te verschijnen tot en met de dag vóór de dag van verschijning kunnen het personeelslid en zijn verdediger desgewenst de verdedigingsmiddelen schriftelijk mededelen aan het bevoegde orgaan.
- artikel 100 Een preventieve schorsing kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn verdediger de gelegenheid hebben gekregen om door de aanstellende overheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle redenen om de preventieve schorsing op te leggen.

	De betrokkene mag zich ten allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze. De aanstellende overheid mag zich ten allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.
artikel 101	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 102	De wraking van een lid van de aanstellende overheid moet door de betrokkene bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd waarna de aanstellende overheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslaagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.
artikel 103	De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de aanstellende overheid. Het bevoegde orgaan kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van zijn verdediger getuigen horen. Het verhoor van de getuigen heeft plaats in aanwezigheid van het personeelslid. De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt en de getuige er geen bezwaar tegen heeft.
artikel 104	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.
artikel 105	Indien het personeelslid zich niet aangemeld heeft op de hoorzitting, maakt het bevoegde orgaan 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 106	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 en 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 kalenderdagen na ontvangst. Het niet terugzenden houdt de aanvaarding van het proces-verbaal in. 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 personeelslid bezorgd.
artikel 107	Het proces-verbaal bevat in alle gevallen de opsomming van de procedurehandelingen die door deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement vereist worden en vermeldt bij iedere handeling of ze verricht is.

-
- artikel 108 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 preventieve schorsing.
- artikel 109 Het bevoegde orgaan doet binnen de maand na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting of van niet verschijnen uitspraak over de op te leggen preventieve schorsing.
- artikel 110 De beslissing die een preventieve schorsing oplegt wordt gemotiveerd.
- artikel 111 De beslissing waarbij de preventieve schorsing wordt uitgesproken wordt zonder verwijl aan het personeelslid ter kennis gegeven hetzij bij een ter post aangetekende brief hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs. Wanneer de preventieve schorsing wordt opgelegd, dient de kennisgeving melding te maken van de beroepsmogelijkheid bij de beroepscommissie en van de termijn waarbinnen ze uitgeoefend kan worden. Wordt van de beslissing geen kennis gegeven binnen de termijn van zeven kalenderdagen, dan wordt ze als ingetrokken beschouwd. In voorkomend geval kunnen dezelfde feiten niet meer het voorwerp uitmaken van een preventieve schorsing.
- artikel 112 Het personeelslid kan tegen de preventieve schorsing beroep instellen bij de Beroepscommissie opgericht door de Vlaamse regering. Op straffe van nietigheid moet het beroep ingesteld worden binnen een termijn van dertig kalenderdagen vanaf de dag na de kennisgeving van de beslissing houdende de preventieve schorsing. Het beroepschrift moet de argumenten van het vervolgde personeelslid bevatten. Het beroep schorst de beslissing niet.

Afdeling 4 Draagwijdte van de beslissing

- artikel 113 De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van ten hoogste vier maanden. In geval van strafrechtelijke vervolging kan het bevoegde orgaan deze termijn voor perioden van ten hoogste vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, mits de procedure telkens gevolgd wordt.
- artikel 114 Het bevoegde orgaan kan beslissen dat die schorsing een inhouding van salaris inhoudt. De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen. Het bestuur waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris gelijk aan het bedrag van het leefloon zoals vastgesteld in 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.
- artikel 115 Indien binnen de termijn van de preventieve schorsing geen tuchtstraf of enkel de blaam wordt opgelegd, vervallen alle effecten van de preventieve schorsing.

Hoofdstuk 6 Ambtshalve ontslag

Afdeling 1 Ambtshalve ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid

- artikel 116 Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:
1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure
 2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door MEDEX en na uitputting van het ziektekrediet.
 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 117 §1 In de gevallen vermeld in artikel 116 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 116, 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 116, 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. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.
- artikel 117 §2 De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.
- Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.
- Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Afdeling 2 Ambtshalve ontslag van het contractueel personeelslid

- artikel 118 Het personeelslid wordt ontslagen door de aanstellende overheid als het personeelslid:
- niet regelmatig aangeworven werd
 - niet meer voldoet aan de vereiste bepalingen in verband met de burgerlijke en politieke rechten
 - een vaststelling van medische ongeschiktheid voor de functie heeft gekregen.
- artikel 119 Bij een ambtshalve ontslag ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel. In dit voorstel staan de gevolgen van die beslissing en verneemt het personeelslid bij wie hij meer informatie kan verkrijgen over het ambtshalve ontslag.
- artikel 120 In dezelfde brief nodigt de aanstellende overheid het personeelslid uit voor het verhoor. De periode tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vijf werkdagen. Als het personeelslid dat wenst kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.
- artikel 121 In eerste instantie controleert de aanstellende overheid of het personeelslid het ontslag en de gevolgen daarvan heeft begrepen. Zo nodig krijgt het bijkomende informatie. Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met het voorgenomen ontslag.
Een proces-verbaal wordt opgemaakt van het verhoor.
- artikel 122 De aanstellende overheid neemt de beslissing in verband met het ambtshalve ontslag ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging tot het horen. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing extra gemotiveerd.
- artikel 123 Het personeelslid ontvangt de beslissing via een aangetekende zending of via afgifte tegen ontvangstbewijs

Titel VII Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk 1 Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

- artikel 124 Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
- een tuchtstraf
 - de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit,
- Naast de gevallen vermeld in punt 1. en 2. en in de gevallen bepaald in artikel 116, 1.-4. ambtshalve ontslag) kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen.

Hoofdstuk 2 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

- artikel 125 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 ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 265,§1 en §2.
- Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.
- artikel 126 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
 2. de vervroegde pensionering
 3. de ambtshalve pensionering wanneer het personeelslid 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen vanaf de leeftijd van 62 jaar*. Hierbij gaat het zowel om ziektedagen met behoud van salaris als om ziektedagen met een wachtgeld (disponibiliteit).
 - * 62 jaar vanaf 1 juli 2016
 - 62 jaar en 6 maanden vanaf 1 januari 2017
 - 63 jaar vanaf 1 januari 2018
 4. het vrijwillige ontslag
 5. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige evaluatie.
- artikel 127 Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.
- De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.
- De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

-
- artikel 128 Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een afwezigheid van minimaal 3 maanden wegens ziekte of invaliditeit zoals vermeld in artikel 125, heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. Het bestuur kan de opzeggingstermijn vervangen door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.
Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.
- artikel 129 §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.
- artikel 129 §2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per begonnen periode van vijf jaar dienst bij het bestuur, met een maximum van zes maanden. Het bestuur kan de opzeggingstermijn vervangen door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.
- artikel 130 Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt één hele of twee halve dagen sollicitatieverlof per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.
- artikel 131 In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VIII Beëindiging van de contractuele verhouding

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

artikel 132 Het contractuele personeelslid kan ontslagen worden als er een geldige reden bestaat. De bepalingen over ontslag opgenomen in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 zijn van toepassing.

Hoofdstuk 2 Ontslag wegens dringende redenen

artikel 133 Voor het contractuele personeelslid kunnen o.a. volgende tekortkomingen dringende redenen zijn met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding voor gevolg:

- voorlegging van valse attesten
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap op het werk
- diefstal en het plegen van geweld
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur
- overtreden van veiligheidsvoorschriften
- herhaalde onwettige afwezigheid en/of afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling
- ongegrond weigeren om een toevertrouwd werk uit te voeren
- alles wat strijdig is met de goede zeden

Deze opsomming is niet limitatief.

Hoofdstuk 3 Ontslag wegens beroepsongeschiktheid

artikel 134 De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie die aanleiding geeft tot het ontslag. (art. 291§2, 1e lid.)

artikel 135 Het personeelslid en de evaluator worden op de hoogte gebracht (artikel 291§2, 2e lid). Wanneer een beslissing tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid in voorbereiding is, ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel. In dit voorstel staan de gevolgen van die beslissing en verneemt het personeelslid bij wie hij meer informatie kan verkrijgen over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

artikel 136 In dezelfde brief nodigt de aanstellende overheid het personeelslid uit voor het verhoor. De periode tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vijf werkdagen. Als het personeelslid dat wenst kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.

artikel 137 In eerste instantie controleert de aanstellende overheid of het personeelslid het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de gevolgen daarvan heeft begrepen. Zo nodig krijgt het bijkomende informatie. Daarbij dient hij er zich van bewust te zijn dat niet de evaluatie als zodanig het onderwerp van bespreking uitmaakt, maar de gevolgen van het ontslag.

Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met het voorgenomen ontslag.

Een proces-verbaal wordt opgemaakt van het verhoor.

artikel 138 De aanstellende overheid neemt de beslissing in verband met het ontslag

	wegens beroepsongeschiktheid ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging tot het horen. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing extra gemotiveerd.
artikel 139	Het personeelslid ontvangt de beslissing via een aangetekende zending. De brief bevat de opzegtermijn en de aanvangsdatum van die termijn. Tijdens de proefperiode kunnen bedienden ontslagen worden met een opzeggingstermijn van 7 kalenderdagen, overeenkomstig artikel 81 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. De opzeggingstermijn gaat in de dag volgend op de derde werkdag na de verzending van de aangetekende brief. Tijdens de proefperiode kunnen arbeiders vanaf de 8^e dag van de proefperiode onmiddellijk worden ontslagen zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding, overeenkomstig artikel 48 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Ten aanzien van bedienden buiten de proefperiode is de in acht te nemen opzeggingstermijn bepaald in artikel 82 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Ten aanzien van arbeiders buiten de proefperiode is de in acht te nemen opzeggingstermijn bepaald in artikel 59 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Ten aanzien van arbeiders buiten de proefperiode doch met een anciënniteit van minder dan zes maanden, bedraagt de opzeggingstermijn zeven kalenderdagen. Ten aanzien van bedienden buiten de proefperiode vangt de opzeggingstermijn aan op de eerste dag van de maand volgend op de kennisgeving van het ontslag. Ten aanzien van arbeiders buiten de proefperiode vangt de opzeggingstermijn aan de maandag van de week volgend op de week van kennisgeving van het ontslag.
artikel 140	De bepalingen van artikel 135 tot en met 137 gelden alleen voor personeelsleden met een contract van onbepaalde duur.

Titel IX Tucht

Hoofdstuk 1 Tuchtvergrijpen

- artikel 141 Handelingen of gedragingen zijn tuchtvergrijpen en kunnen aanleiding geven tot een tuchtstraf indien zij:
- een tekortkoming uitmaken aan de beroepsplichten
 - de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen of
 - een inbreuk op deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement en zijn bijlagen uitmaken.

Hoofdstuk 2 Tuchtstraffen

- artikel 142 De volgende tuchtstraffen kunnen aan het statutaire personeelslid worden opgelegd
- de blaam
 - de inhouding van salaris
 - de tuchtschorsing
 - het ontslag van ambtswege
 - de afzetting
- artikel 143 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 144 De tuchtstraf inhouding van salaris wordt voor ten hoogste zes maanden opgelegd.
Er mag niet meer dan twintig procent van het brutosalaris ingehouden worden. Het bestuur keert minimaal een nettosalaris 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 berekend.
- artikel 145 De schorsing bij wijze van straf geldt voor ten hoogste zes maanden.
Deze tuchtstraf heeft voor de hele duur verlies van salaris tot gevolg. Het bestuur keert minimaal een nettosalaris 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 berekend.
- artikel 146 Het ontslag van ambtswege houdt de onmiddellijk ingaande beëindiging van de rechtsverhouding tussen bestuur en personeelslid in.
- artikel 147 De afzetting houdt de onmiddellijk ingaande beëindiging van de rechtsverhouding tussen bestuur en personeelslid in met verlies van de rechten op het overheidspensioen.

Hoofdstuk 3 Bevoegd orgaan

- artikel 148 De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

Hoofdstuk 4 Verjaring van de tuchtvordering

- artikel 149 §1 De aanstellende overheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname van de tuchtvergrijpen. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de aanstellende overheid beslist om een tuchtonderzoek in te stellen.
- artikel 149 §2 In geval van strafrechtelijke vervolging voor dezelfde feiten, wordt de verjaringstermijn gestuit tot op de dag dat de aanstellende overheid 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 149 §3 Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de aanstellende overheid 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 de kennisneming ervan bij de aanstellende overheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtstraf instellen.
- artikel 150 Indien de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de aanstellende overheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de verjaringstermijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.
- Indien de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de aanstellende overheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van verjaringstermijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

Hoofdstuk 5 Tuchtprocedure

Afdeling 1 Algemeen

- artikel 151 Het personeelslid heeft het recht zich te verdedigen ten aanzien van de hem ten laste gelegde feiten of houdingen.

Afdeling 2 Tuchtonderzoek

- artikel 152 De aanstellende overheid die feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergrijp uitmaken of kennis krijgt van zo'n feiten, geeft aan een tuchtonderzoeker opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek, het opmaken van een tuchtverslag en de samenstelling van een tuchtdossier.
- artikel 153 Wanneer de tuchtvordering tegen de algemeen directeur 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 algemeen directeur belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.
- De aanstellende overheid is bevoegd om te oordelen of er, bij kennisneming van de feiten, een schijn van partijdigheid kan zijn in hoofde van de tuchtonderzoeker. Als de tuchtverheid oordeelt dat er sprake is van een

	mogelijke partijdigheid, wijst zij een andere tuchtonderzoeker aan. Indien de tuchtonderzoeker zelf meent dat hij niet kan optreden wegens een mogelijke schijn van partijdigheid, deelt hij dit mee aan de aanstellende overheid, die vervolgens een nieuwe aanwijzing doet als zij oordeelt dat er sprake is van mogelijke partijdigheid.
artikel 154	De aanstellende overheid 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, de datum van vaststelling of kennisneming van de feiten en de naam van de tuchtonderzoeker.
artikel 155	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 156	De aanstellende overheid wordt regelmatig geïnformeerd over het verloop van het onderzoek. Zodra het tuchtonderzoek langer duurt dan drie maanden moet de aanstellende overheid regelmatig worden geïnformeerd over de redenen waarom het tuchtonderzoek nog niet kan worden afgesloten.
artikel 157	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 aanstellende overheid 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 het 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 158	Na de afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de aanstellende overheid. De beslissing waarbij kennis wordt genomen van het tuchtverslag wordt bij het tuchtdossier gevoegd. De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de aanstellende overheid. De aanstellende overheid 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 aanstellende overheid 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 159	Aan het tuchtdossier mag niets meer worden toegevoegd na de uitnodiging van het vervolgde personeelslid. Dit verbod geldt niet voor de stukken waarvan het bewijs voorligt dat het personeelslid daarvan kennis heeft.

Afdeling 3 Uitnodiging en kennisgeving

- artikel 160 Indien de aanstellende overheid beslist tot vervolging, wordt het personeelslid ten minste eenentwintig werkdagen vóór zijn verschijning opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.
- artikel 161 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, dag 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
 - het feit dat de betrokkene zijn wens tot het horen van getuigen tien dagen voor de hoorzitting moet meedelen aan de aanstellende overheid en hierbij moet aanduiden welke getuigen moeten gehoord worden en waarover de getuigen een verklaring dienen te geven
 - het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting
 - het feit dat de betrokkene beschikt over een termijn van tien dagen voor de hoorzitting om bij de aanstellende overheid de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier en
 - de namen van de getuigen die de aanstellende overheid oproept en het onderwerp van die getuigenissen
- artikel 162 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.
- De beslissing tot vervolging wordt bij het tuchtdossier gevoegd.

Afdeling 4 De hoorzitting

- artikel 163 Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn verdediger de gelegenheid hebben gekregen om door de aanstellende overheid 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 aanstellende overheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.
- artikel 164 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 165 De wraking van een lid van de aanstellende overheid moet door de betrokkene bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd waarna de

aanstellende overheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslaagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.

Afdeling 5 Getuigenverhoor

- artikel 166 De aanstellende overheid 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 hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt en de getuige ermee instemt.
- De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

Afdeling 6 Proces-verbaal

- artikel 167 Van de hoorzitting en van het getuigenverhoor 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 aanstellende overheid een proces-verbaal van niet-verschijnen op.
- artikel 168 Het proces-verbaal wordt binnen de zeven dagen na de hoorzitting aan het personeelslid en 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.
- artikel 169 Het proces-verbaal bevat in alle gevallen de opsomming van de procedurehandelingen die door deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement vereist worden en vermeldt bij iedere handeling of ze verricht is.

Afdeling 7 Beraadslaging

- artikel 170 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.
- artikel 171 De tuchtoverheid doet binnen 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 aanstellende overheid geacht af te zien van vervolging voor de feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd.
- artikel 172 De beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd, bevat de motieven op grond waarvan zij genomen werd.

Afdeling 8 Kennisgeving van de tuchtbeslissing

- artikel 173 De met redenen omklede beslissing wordt op straffe van nietigheid, binnen een termijn van 14 dagen na de beslissing ter kennis gebracht van het personeelslid, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs.
- 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 tuchtvervolgning.
- artikel 174 Wanneer de tuchtbeslissing een tuchtstraf oplegt, dient de kennisgeving melding te maken van de beroepsmogelijkheid bij de beroepscommissie en van de termijn van 30 dagen na ontvangst van de beslissing.

Hoofdstuk 6 Effect van de preventieve schorsing op de tuchtbeslissing

- artikel 175 Indien aan de tuchtstraf een preventieve schorsing met behoud van het volledige salaris voorafgaat, dan gaat de tuchtstraf in op de dag dat ze uitgesproken wordt.
- artikel 176 Indien, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf of blaam wordt opgelegd, wordt de preventieve schorsing als ingetrokken beschouwd en wordt het ingehouden salaris door het bevoegde orgaan aan het personeelslid terugbetaald.
- artikel 177 Indien in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing of, 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. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies verbonden aan de tuchtstraf betaalt de gemeente het verschil uit.

Hoofdstuk 7 Beroep tegen de tuchtbeslissing

- artikel 178 Het personeelslid kan beroep instellen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken opgericht door de Vlaamse regering.
- artikel 179 Op straffe van nietigheid moet het 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 vervolgde personeelslid bevatten. Het beroep schorst de beslissing.
- Binnen de zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijk termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.
- De beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum, waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.
- artikel 180 De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

Hoofdstuk 8 Doorhaling van de tuchtstraf

- artikel 181 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 salaris
 - 4 jaar voor de schorsing.
- artikel 182 De termijn loopt vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de aanstellende overheid of, indien beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

Titel X De personeelsformatie

artikel 183 De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 43 §2,4° en artikel 76 tot en met 84 van het gemeentedecreet en titel II van het BVR.

De gemeenteraad stelt de personeelsformatie vast. De algemeen directeur, in overleg met het managementteam zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

artikel 184 De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen (inclusief algemeen directeur en financieel directeur)
- contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 104 §2, 3°, 4°, 5° en 6° van het gemeentedecreet
- betrekkingen in overgangsregeling

Elke betrekking van de personeelsformatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijds equivalenten.

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

Een betrekking wordt gesitueerd binnen een bepaalde graad, binnen een bepaald niveau, op basis van de taakinhoud (kernresultaatgebieden) en het functieprofiel (competenties) zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

Niveau	Graad	Rang	Schalen
E	1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3
D	1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
	1 technische hogere graad	Dx	D4-D5
C	1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	1 hogere graad	Cx	C4-C5
B	1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	1 hogere graad	Bx	B4-B5
A	1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
	1 hogere graad	Ax	A4a-A4b

Titel XI De loopbaan

Hoofdstuk 1 De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

- artikel 185 De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.
- De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:
- niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
 - niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
 - niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
 - niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald
 - niveau E: geen diplomavereiste.
- artikel 186 §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:
- a) door een aanwervingsprocedure
 - b) door een bevorderingsprocedure
 - c) door de procedure van interne personeelsmobiliteit
 - d) door de procedure van externe personeelsmobiliteit
 - e) door een combinatie van twee of meer van de procedures, vermeld in punt a), b), c) en d)
- Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het gemeentebestuur en personeelsleden van het gemeentebestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.
- Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het gemeentebestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.
- Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden ook personeelsleden van OCMW Westerlo uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.
- De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.
- artikel 186 §2 Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking open. In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van algemeen directeur en financieel directeur en van de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam.

Hoofdstuk 2 De aanwerving

Afdeling 1 De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

artikel 187 §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 aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijk en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de aangestelde of op proef benoemde kandidaten wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer en moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

artikel 187 §2 De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- bestuurssecretaris stedenbouw en ruimtelijke ordening
- milieuambtenaar.

Voor de overige statutaire functies wordt de geldende Europese en Belgische wetgeving toegepast.

In principe geldt er geen nationaliteitsvereiste voor contractuele betrekkingen. Alleen als contractanten functies bekleden die een

	rechtstreekse of onrechtstreekse uitoefening van het bestuurlijk gezag inhouden of werkzaamheden omvatten ter bescherming van de belangen van het bestuur is de Belgische nationaliteit vereist. Contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
artikel 188 §1	Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten: a) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door de aanstellende overheid. b) slagen voor de selectieprocedure voor de functie.
artikel 188 §2	Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor de functie, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.
artikel 189	Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 188, moeten de kandidaten ook: 1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies van de basisgraden van niveau A, B en C vermeld in de personeelsformatie en voor niveau D als er een diploma gevraagd wordt. 2. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van de hogere rangen van niveau A, B en C, vermeld in de personeelsformatie 3. minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D vermeld in de personeelsformatie en voldoen aan de diplomavoorwaarden als ze gevraagd worden 4. voldoen aan de diplomavereiste die geldt als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.
artikel 189 bis §1	De diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, kan uitzonderlijk en op grond van de criteria weergegeven in artikel 189 bis §2, vervallen op voorwaarde dat: 1. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt; 2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door: - een vereiste relevante beroepservaring, mits men slaagt voor een

	niveau- of capaciteitstest;
	- een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (EVC), uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid; - een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding gevolgd bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
artikel 189 bis §2	De aanstellende overheid kan beslissen om over te gaan tot werving zonder diplomavereiste voor functies die aan elk van de volgende voorwaarden voldoen: - functies die op de VDAB-lijst staan van knelpuntberoepen welke wegens de schaarste op de arbeidsmarkt moeilijk in te vullen zijn; - functies waarvan uit de praktijk blijkt dat het knelpuntenberoepen zijn doordat de gemeente minstens 1 selectieprocedure organiseerde waarbij geen enkel kandidaat slaagde; - functies waarvan uit de competentiegerichte functiebeschrijving blijkt dat meerdere (vaktechnische) competenties primeren op het bezit van een diploma.
artikel 189 bis §3	De aanstellende overheid beslist telkens bij de openverklaring van de functie om geen diplomavereiste op te leggen.

Afdeling 2 De specifieke aanwervingsvoorwaarden

artikel 190	De specifieke voorwaarden per graad zijn opgenomen in bijlage 8
-------------	--

Afdeling 3 De aanwervingsprocedure

artikel 191 §1	Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt. De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.
artikel 191 §2	De aanstellende overheid 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: a) nationaal verschijnende kranten of weekbladen b) regionaal verschijnende kranten of weekbladen c) gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties d) de VDAB e) de gemeentelijke website en het gemeentelijke infoblad f) zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant) g) de plaatselijke radio of een regionale televisiezender. Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste: a) de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris, rekening houdende met relevante beroepservaring b) de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt c) de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt

- d) een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen
- e) de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
- f) de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
- g) de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Bij het gebruik van een vluchtig medium, als vermeld in §2, eerste lid, f) en g), bevat het vacaturebericht ten minste:

- a) de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris
- b) de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- c) de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

artikel 191 §3 De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de 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 de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

artikel 192 Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien 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. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

artikel 193 Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

artikel 194 §1 De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in artikel 187, §1, 1. en 2. en §2, aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 188, §1, de selectie uitgezonderd en aan de diplomavorwaarden bepaald in artikel 189 en aan de specifieke aanwervingvoorwaarden bepaald in artikel 190.

artikel 194 §2 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavorwaarden bepaald in artikel 189 en aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 190 uiterlijk op de datum gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen, ook als de gemeenteraad aanstellende overheid is.

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

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt of aan de gestelde diplomavereisten is voldaan.

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.

In afwijking van §2 kan de aanstellende overheid beslissen dat laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten worden tot de selectieprocedure. Deze kandidaten voegen bij hun kandidatuur een studiebewijs van een onderwijsinstelling dat recht geeft op het vereiste diploma of getuigschrift gevraagd voor de functie. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

artikel 194 §3 De geslaagde kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in artikel 187, §1,1. en 2. en §2 en aan alle aanwervingsvoorwaarden, bepaald in art. 188, §1 de medische geschiktheid uitgezonderd, vóór de datum van de aanstelling of de benoeming op proef door de aanstellende overheid.

Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan drie maanden. Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag de kandidaat een verklarende nota voorleggen.

Tevens leggen de geslaagde kandidaten een uittreksel uit de geboorteakte voor.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten voor aanstelling of benoeming worden voorgedragen. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

De op proef benoemde of aangestelde kandidaat bezorgt het bewijs van de medische geschiktheid voor de effectieve indiensttreding.

artikel 194 §4 In afwijking van §3 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 3 De selectieprocedure

Afdeling 1 Algemene regels voor de selecties

artikel 195 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 196 §1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- a) de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
- b) elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden

- c) ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken
- d) de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- e) 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, zij mogen net als de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer aanwezig zijn bij het examen, zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens
- f) bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

artikel 196 §2 Onder deskundigen wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- a) deskundigen in de personeelsselectie
- b) personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
- c) personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

artikel 196 §3 Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

artikel 197 De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

- a) onafhankelijkheid
- b) onpartijdigheid
- c) 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
- d) respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer
- e) geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven
- f) verbod op belangenvermenging

Bij familieverband tot in de vierde graad tussen een lid van de

-
- selectiecommissie en een kandidaat, wordt het jurylid vervangen.
- artikel 198 De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten 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.
- artikel 199 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.
- artikel 200 De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:
- a) voor functies van niveau A, B, C en D bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken, met uitzondering van de moeilijk in te vullen functies, waarvoor de selectie minstens één selectietechniek bevat.
 - b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie
 - c) voor functies van niveau A en B, de hogere graad van niveau C, en de technische hogere graad van niveau D kan de selectie een psychotechnische proef bevatten (dit wordt bij de openverklaring van de functie bepaald door de aanstellende overheid)
 - d) voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

Afdeling 2 Het verloop van de selectie

- artikel 201 Het college van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.
- artikel 202 §1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling 1 bepaalt de aanstellende overheid:
- a) de selectiecriteria
 - b) de keuze van de selectietechniek(en)
 - c) het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing en 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
 - d) als de selectie een psychotechnische proef bevat, het maximum aantal kandidaten dat mag deelnemen aan deze proef en, indien deze kandidaten niet geschikt bevonden worden, de verdere gefaseerde deelname aan de psychotechnische proef.
- artikel 202 §2 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

- artikel 203 De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.
De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een brief.
Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.
- artikel 204 De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.
De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.
- artikel 205 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 3 Wervingsreserves

- artikel 206 §1 Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum twee jaar.
De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.
Daarnaast is de duur van de werfreserve niet verlengbaar tenzij de laureaat tijdens de duur van de wervingsreserve (tijdelijk) contractueel is aangesteld in dezelfde functie. Dan blijft de wervingsreserve gelden gedurende de onafgebroken contractuele aanstelling.
De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.
De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.
- artikel 206 §2 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden alfabetisch in de wervingsreserve opgenomen.
- artikel 207 De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie en graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.
- artikel 208 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.
Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan.
Kandidaten worden uit de wervingsreserve geschrapt:
- op eigen verzoek
 - indien ze twee keer een functie van dezelfde graad weigeren of hieraan verzaken;

- indien ze niet binnen de vooraf vastgestelde termijn reageren indien hen een functie aangeboden wordt;
- indien ze verzaken aan een oproep voor de invulling van een vacature en nalaten te verzoeken om hun rangorde in de wervingsreserve te kunnen behouden.

Afdeling 4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur

artikel 209	De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.
artikel 210	Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
artikel 211	De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kan uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.
artikel 212	De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Afdeling 5. De permanente vacant verklaring en de versnelde selectieprocedure.

Art. 212 bis	De aanstellende overheid kan voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies – knelpuntberoepen, cfr de lijst van VDAB bepalen of er gebruik gemaakt wordt van een permanente vacant verklaring.
Art. 212 ter	Bij de permanente vacant verklaring worden spontane sollicitanten telkens uitgenodigd voor een selectieprocedure. Deze kan bestaan uit een gesprek, of door een door de aanstellende overheid bepaalde procedure. De versnelde procedure kan niet worden gebruikt voor de selectie van leidinggevende functies.
Art. 212 quater	De afwijkingen betreft de publicatie bij een permanente vacant verklaring en versnelde selectieprocedure 1. het vacaturebericht wordt permanent op de gemeentelijke website geplaatst en via de VDAB website gepubliceerd. 2. in het vacaturebericht wordt vermeld dat de prestatieduur bespreekbaar is. 3. er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt. 4. de kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste, uiterlijk op het indienen van de datum van het indienen van hun kandidatuur. De aanstellende overheid beslist voor de aanstelling over de geldigheid van de

voorgelegde diploma's. Indien het diploma niet geldig is, kan de kandidaat niet worden aangesteld, ongeacht het behaalde resultaat.

5. De aanstellende overheid kan beslissen of de permanente vacant verklaring wordt ingetrokken.

Kandidaten die nog solliciteerden voor de intrekking van de permanentie vacant verklaring, worden nog uitgenodigd voor een procedure.

Afwijkingen wat betreft de selectieprocedure

1. De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden. Deze worden vastgesteld door de aanstellende overheid bij de vacant verklaring. Deze commissieleden bestaan enerzijds uit één of meerdere ervaringsdeskundigen en anderzijds uit een selectiedeskundige.

De aanstellende overheid kan bepalen dat de selectiecommissie uitsluitend bestaat uit ervaringsdeskundigen en of selectiedeskundigen van het eigen bestuur omwille van de specificiteit van de functie en de kortere selectieperiode.

2. de aanstellende overheid beslist welke selectietechniek(en) worden toegepast voor de selectieprocedure.

Afwijkingen wat betreft werfreserves

De kandidaten die slagen voor de versnelde selectieprocedure worden opgenomen op een lijst van geslaagde kandidaten, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde evaluatieresultaat.

Zij komen in aanmerking voor een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur gedurende twee jaar, te rekenen vanaf het PV van de selectieprocedure.

Bij intrekking van de permanente vacant verklaring blijft de werfreserve van kracht voor de duur van 1 jaar. Zo lang de werfreserve niet is uitgeput na intrekking van de permanente vacature kunnen geen nieuwe kandidaten worden toegevoegd.

Bevordering

Kandidaten die via de versnelde selectieprocedure in dienst zijn gekomen, vallen onder toepassing van hoofdstuk XII de bevordering.

Hoofdstuk 4 Specifieke bepalingen voor de aanwervingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden en in tijdelijke betrekkingen

Afdeling 1 Werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

artikel 213 §1 Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kunnen de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt worden o.a. via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van

werkzoekenden.

De VDAB en/of andere organisaties maken een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden.

- artikel 213 §2 De bepalingen van hoofdstuk 2, afdeling 3 en hoofdstuk 3 zijn niet van toepassing voor de aanwerving in contractuele betrekkingen na een individuele beroepsopleiding ((G)IBO).

Afdeling 2 Vervangers en contractuelen met beperkte tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar

- artikel 214 Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor contractuele aanwervingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, worden de kandidaten geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

Alle kandidaten worden voor de vervanging of voor het beperkt tijdelijk contract geraadpleegd en gevraagd of ze op korte termijn beschikbaar zijn. Ze moeten uiterlijk binnen acht kalenderdagen te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht of voor het kortlopende contract.

Als er geen werfreserve is zal er een oproep gebeuren. Deze oproep vermeldt alle toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en wordt o.a. bekendgemaakt via de VDAB. De kandidaten bezorgen voor een vastgestelde datum een sollicitatiebrief en een CV.

Afdeling 3 Selectieprocedure

- artikel 215
- a) De selectie gebeurt door een selectiecommissie die zowel volledig uit interne deskundigen als uit deels interne en deels externe deskundigen kan bestaan.
 - b) De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op over de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectie een eindverslag op met vermelding van de eventuele deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.
 - c) De selectie bestaat uit:
 - o een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij het bestuur van de kandidaten peilt.
 - o eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie
 - d) Het college deelt het resultaat van de selectie mee aan de kandidaten. De geschikt bevonden kandidaten bezorgen binnen een bepaalde termijn de bewijsstukken waaruit moet blijken dat ze aan alle voorwaarden voldoen.
 - e) 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.

Hoofdstuk 5 De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

- artikel 216 Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:
- a) 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
 - b) ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap
 - c) 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
 - d) 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
 - e) 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 MEDEX 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
 - f) ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- artikel 217 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 187, 188 en 189 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden bepaald in artikel 190.
Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk 6 De indiensttreding

- artikel 218 De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.
Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt of de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.
Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn of op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.
- artikel 219 In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de algemeen

- directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.' De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.
- artikel 220 Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.' De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.
- Jobstudenten en monitoren leggen geen eed af.

Hoofdstuk 7 De administratieve anciënniteiten

- artikel 221 §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:
- a) graadanciënniteit
 - b) niveauanciënniteit
 - c) dienstanciënniteit
 - d) schaalanciënniteit.
- De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.
- artikel 221 §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 zijn weergegeven in de tabel in **bijlage 17**.
- artikel 222 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.
- Bij de berekening van de administratieve anciënniteiten wordt geen pro rata berekening toegepast bij deeltijdse prestaties.
- artikel 223 De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.
- De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
- De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- artikel 224 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.
- De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid die in aanmerking

-
- komen voor de toekenning van schaalanciënniteit zijn weergegeven in de tabel in **bijlage 17**
- De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar over de ganse loopbaan.
- artikel 225 §1 Onder overheid in artikel 221§1 en 223 wordt verstaan:
- a) de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 - b) de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
 - c) de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
 - d) de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
 - e) de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
 - f) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.
- artikel 225 §2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten met uitzondering van de schaalanciënniteit. Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst. Als bewijsstukken worden aanvaard:
- a) 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
 - b) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
 - c) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie
 - d) andere nuttige documenten die de beoordeling van de werkervaring toelaten
- artikel 226 Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel

voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- a) 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
- b) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
- c) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie
- d) andere nuttige documenten die de beoordeling van de werkervaring toelaten

De toekenning van de anciënniteiten vermeld in het eerste lid zal ook gebeuren voor de personeelsleden in dienst op 1 januari 2009 op basis van dezelfde modaliteiten vastgesteld in het **2e en 3e lid**.

artikel 227

In afwijking van **artikel 224, eerste lid, en artikel 225, §2**, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld zoals hierna volgt:

1. Beroepservaring bij een overheid wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.
2. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor maximum 8 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie en dat de functie een moeilijk in te vullen functie is. Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een moeilijk in te vullen functie gaat.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, en de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- a) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield
- b) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
- c) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming
- d) andere nuttige documenten die de beoordeling van de werkervaring toelaten

artikel 228

De toekenning van schaalanciënniteit vermeld in artikel **227** zal ook gebeuren voor de personeelsleden in dienst getreden na het sectoraal

akkoord 1993 op basis van dezelfde modaliteiten vastgesteld in voornoemd artikel en met uitwerking vanaf de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement. Het personeelslid moet de functie waarin het bij eerste aanstelling werd aangesteld nog bekleden.

Hoofdstuk 8 De functionele loopbaan

Afdeling 1 Algemene bepalingen

artikel 229 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 2 De functionele loopbanen per niveau

- artikel 230 Niveau A
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
a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a
b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a
voor de graden van rang Ax: A4a-A4b
• van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a
- artikel 231 Niveau B
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
b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2
voor de graad van rang Bx: B4-B5:
• van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.
- artikel 232 Niveau C
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:
voor een graden van rang Cv: C1-C2-C3
a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1
b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2
voor de graden van rang Cx: C4-C5
• van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.
- artikel 233 Niveau D
De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn,
voor de graden van rang Dv: D1-D2-D3
a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1

- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.
voor de graden van rang Dx: D4-D5
- van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.
- artikel 234 Niveau E
De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn,
voor de graden van rang Ev: E1-E2-E3
- a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1
b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Hoofdstuk 9 De bevordering

Afdeling 1 Algemene bepalingen

- artikel 235 De bevordering is de aanstelling of benoeming van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang bij het gemeentebestuur in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.
- artikel 236 §1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
- artikel 236 §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 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in **titel XI, hoofdstuk 2 en 3** en hebben de proeftijd beëindigd.
 - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- artikel 236 §3 Het college van burgemeester en schepenen brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van ten minste één van de volgende kanalen:
- e-mail
 - intranet
 - interne post
 - affiche op de werkplaatsen
 - brief.
- Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot e-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 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
7. of er al dan niet een bevorderingsreserve wordt aangelegd

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

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

Bij verzending wordt de datum van de verzending van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel.

Bij afgifte wordt de datum van de afgifte van de kandidatuur 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.

artikel 237 Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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 238 Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een minimale graadanciënniteit hebben
2. 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
3. slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling 2 De selectie-bevorderingsreserves

artikel 239 De algemene bepalingen vastgesteld in **artikel 195 en 205** over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

artikel 240 De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn voor een maximale duur van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de bevorderingsreserve de

-
- artikel 241 termijn van vier jaar niet overschrijdt.
- artikel 241 Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie is ingegaan. De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle statutaire voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd voldeed.

Afdeling 3 De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

- artikel 242 Niveau A
- De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:
- Voor de graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (hogere graad, lijnfunctie)
1. titularis zijn van een rang Av, schaal A1a-A3a
 2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av
 3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A
 4. slagen voor de selectieprocedure
- voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)
1. titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C
 2. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen
 3. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie
 4. slagen voor de selectieprocedure.
- artikel 243 Niveau B
- De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:
- voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):
1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of in beide rangen samen
 2. als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
 3. slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen
 2. als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
 3. slagen voor de selectieprocedure.
- artikel 244 Niveau C
- De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:
- voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie of expertfunctie):

1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C en D of in beide niveaus samen
2. slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:
1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of niveau E of in beide niveaus samen
2. slagen voor de selectieprocedure.
- artikel 245 Niveau D
- De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:
- voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (technische hogere rang):
1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak; of in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaald vak of in beide niveaus samen
2. slagen voor de selectieprocedure.
- voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak
2. slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling 4 Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

- artikel 246 De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 9

Afdeling 5 De proeftijd van het personeelslid na bevordering

- artikel 247 §1 De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in de mogelijkheid de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.
- artikel 247 §2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur, en financieel directeur is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.
- Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A , B, C of niveau D is onderworpen aan een proeftijd. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.
- artikel 248 Artikel 261, 262§2, 264, 265§1, 266 en 267 van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.
- Artikel 300, 301, 302 en 303, eerste lid van titel XII, hoofdstuk 2, afdeling 8 over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk 10 De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1 Algemene bepalingen

- artikel 249 §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.
- artikel 249 §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 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de **titel XI, hoofdstuk 2 en 3** en ze hebben de proeftijd beëindigd
 - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur, en financieel directeur.
- artikel 249 §3 Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.
- Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.
- artikel 250 De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.
- Er is geen proeftijd bij een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Afdeling 2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

- artikel 251 De kandidaten moeten ten minste:
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben
 - voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
 - zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.
- artikel 252 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:
- e-mail
 - intranet
 - interne post

- affiche op de werkplaatsen
- 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 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.

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

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

Bij verzending wordt de datum van de verzending van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel.

Bij afgifte wordt de datum van de afgifte van de kandidatuur 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.

artikel 253 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 254 §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 196 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 197 en 198.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante

	functie
	2. een CV
	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.
artikel 254 §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: - o de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie - o een CV - o de laatste evaluatie van de kandidaat. 2. naargelang van de aard van de functie, ofwel: - o een psychotechnische proef - o een of meer specifieke vaardigheidstests - o een praktische proef - o een schriftelijke proef, afgestemd op de functie. De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 196 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 197 en 198. De selectiecommissie formuleert een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.
artikel 254 §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 255	Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is. De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 225.

Hoofdstuk 10 bis De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen gemeente en OCMW Westerlo

Afdeling 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen

- artikel 255 bis Deze vorm van mobiliteit houdt in dat een personeelslid van het OCMW Westerlo wordt heraangesteld in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld, indien het een procedure voor interne personeelsmobiliteit betreft.
- Indien het een bevorderingsprocedure betreft houdt dit in dat een personeelslid van het OCMW Westerlo wordt aangesteld in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in een graad van een hogere rang is ingedeeld.
- Ze wordt verwezenlijkt door deelname van personeelsleden van het OCMW Westerlo aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de gemeente of door deelname van personeelsleden van het OCMW Westerlo aan de bevorderingsprocedure bij de gemeente. De vacante betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur kunnen niet ingevuld worden door deze procedure.
- Zijn ook geen vacante betrekkingen in de zin van deze procedure:
- 1) tijdelijke betrekkingen;
 - 2) betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
 - 3) betrekkingen voor projecten;
 - 4) betrekkingen die bij mandaat worden vervuld.

Voor de deelname aan de procedure bedoeld in §1 komen de volgende personeelsleden van het OCMW Westerlo in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel XI, hoofdstuk 2 en 3 en ze hebben de proeftijd, indien opgelegd, beëindigd.
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Afdeling 2 Procedure en voorwaarden

- artikel 255 ter De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij interne mobiliteit en/of bevordering of ze ook een beroep doet op de externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW, samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering, zijn ook hier van toepassing.

De bekendmaking van de vacature door het OCMW gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het OCMW gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering.

De kandidaten moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de gemeente aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering.

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

Voor de procedure van interne mobiliteit gebeurt de selectie, in overeenstemming met de bepalingen van art 253 tem 255, door een gestructureerd selectie interview door een selectiecommissie (bij functiewijziging) en naargelang de aard van de functie wordt deze selectie aangevuld met een psychotechnische proef, specifieke vaardigheidstests, een praktische proef of een schriftelijke proef, afgestemd op de functie (bij graadverandering). Voor de bevorderingsprocedure gebeurt de selectie op dezelfde manier als vastgesteld met toepassing van de regels voor de gewone bevorderingsprocedure.

Afdeling 3 De aanstelling en de proeftijd

artikel 255
quater De aanstellende overheid beslist over de aanstelling. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het OCMW Westerlo. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW Westerlo legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW Westerlo als gevolg van een procedure van interne mobiliteit is onderworpen aan een proeftijd van drie maanden als het statutair wordt aangesteld. Deze termijn wordt verlengd met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van een bevorderingsprocedure is onderworpen aan een proeftijd zoals vastgesteld met toepassing van de regels voor de gewone bevorderingsprocedure, als het statutair wordt aangesteld. Als men na afloop van de proeftijd een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, gelden de regels voor ambtshalve herplaatsing zoals vermeld in artikels 67 en 68.

Personeelsleden die contractueel worden aangesteld, krijgen geen proeftijd.

Afdeling 4 Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

artikel 255
quinquies

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan een procedure van interne mobiliteit, behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is. Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure, krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen. De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het OCMW Westerlo.

In afwijking van het eerste lid wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover de gemeente die valorisatieregeling ook heeft voor haar eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de gemeente die valorisatieregeling ook heeft voor haar eigen personeel.

De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW en dat aangesteld wordt in een andere graad. Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet zijn van toepassing op het personeelslid dat statutair aangesteld wordt, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit

en de al opgenomen ziektedagen bij het OCMW, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Hoofdstuk 10 ter Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij de gemeente en OCMW Westerlo

artikel 255
sexies

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Zijn ook geen vacante betrekkingen in de zin van deze procedure:

- 1) tijdelijke betrekkingen;
- 2) betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
- 3) betrekkingen voor projecten;
- 4) betrekkingen die bij mandaat worden vervuld.

De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW Westerlo, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure, samen, onder de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren. Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking. De algemene regels voor de selectiecommissies van het gemeentepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Na de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aangelegd volgens de regels die gelden voor gewone selecties van gemeentepersoneel.

Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

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

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

voorkomend geval zijn bovenstaande artikelen van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van gemeente en OCMW Westerlo kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in hoofdstuk 10 bis. In voorkomend geval zijn bovenstaande artikelen van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 11 De waarneming van een hogere functie

artikel 256 Dit hoofdstuk is met uitzondering van **artikel 257§2, laatste lid** over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

artikel 257 §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.

De aanstellende overheid beslist op gemotiveerd voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt. Deze beslissing moet gemotiveerd worden.

artikel 257 §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.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in **artikel 373**

artikel 258 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.

Hoofdstuk 12 Herwaardering van betrekkingen van het niveau E naar het niveau D

artikel 259 Bij het opwaarderen van contractuele betrekkingen van het niveau E naar het niveau D zullen de kandidaten onderworpen worden aan de selectieprocedure zoals voorzien in de **artikels 195 tot en met 205**.

De toegang tot deze selectieproeven zal zich beperken tot de interne contractanten van het niveau E.

Hoofdstuk 13 Het opdrachthouderschap

artikel 259 bis Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart. Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht. Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht. Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

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

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 379 bis.

Titel XII Evaluatie

Hoofdstuk 1 De proeftijd van statutairen

Afdeling 1 Algemene bepalingen

- artikel 260 De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.
- De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.
- Bij het begin van de proeftijd bespreekt de leidinggevende tijdens een functioneringsgesprek de functiebeschrijving met zijn nieuwe medewerker en verduidelijkt zijn opdrachten eventueel aan de hand van een takeninventaris.
- De leidinggevende duidt een coach aan die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.
- De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en begeleidt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.
- artikel 261 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 2 De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

A Statutaire personeelsleden op proef

- artikel 262 §1 De duur van de proeftijd is
- voor functies lager dan niveau B4: zes maanden
 - voor functies vanaf B4 en hoger: twaalf maanden.
 - voor de algemeen directeur en de financieel directeur: twaalf maanden.
- artikel 262 §2 Elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht en de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof komen in aanmerking voor de berekening van de duur van de proeftijd.
- Als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof meer is dan:
- vijftientwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden
 - vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden
- wordt de proeftijd verlengd met de totale duur van de afwezigheid en

-
- maximaal de oorspronkelijke periode.
- artikel 262 §3 Voor de kandidaten die tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, houdt men bij het vaststellen van de proeftijd rekening met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.
- artikel 263 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, komen in aanmerking voor de berekening van de proeftijd.
- artikel 264 Twee leidinggevendenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende evalueren het statutair personeelslid op proef.
De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevendenden een insteek geven voor de evaluatie.
Als het personeelslid maar één leidinggevende heeft, evalueert deze leidinggevende alleen dat personeelslid.
- artikel 265 §1 De leidinggevende voert met het statutair personeelslid op proef een feedbackgesprek volgens de modaliteiten beschreven in artikel 280 als de proeftijd voor de helft verstreken is.
In het feedbackgesprek maakt hij een stand van zaken op 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 bespreekt hij bijsturingen. Het feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.
- artikel 265 §2 De leidinggevende maakt afspraken met het statutaire personeelslid op proef over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.
- artikel 265 §3 Drie weken voor de afloop van de proeftijd vastgesteld in artikel 262 vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.
- artikel 266 Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag (bijlage 12) dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.
- artikel 267 Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.
- artikel 268 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 128. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid.
- artikel 269 §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.
De evaluator motiveert het voorstel tot verlenging.
De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. De duur van de verlenging zal naargelang van het geval bepaald zijn binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur, met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 262§3.
- artikel 269 §2 De aanstellende overheid 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, volgt zijn ontslag in overeenstemming met de bepalingen van artikel 128.
- artikel 270 Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

B Contractuele personeelsleden op proef

- artikel 271 *Opgeheven met ingang van 1 januari 2014.*
artikel 272 *Opgeheven met ingang van 1 januari 2014.*
artikel 273 *Opgeheven met ingang van 1 januari 2014.*

Afdeling 3 De vaste aanstelling in statutair verband

- artikel 274 Het statutaire personeelslid op proef bekommt een vaste aanstelling in statutair verband, op voorwaarde dat het:
- voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn
 - 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 is aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk 2 Feedback, opvolging en evaluatie

Afdeling 1 Algemene bepalingen

- artikel 275 Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.
- artikel 276 De personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op feedback en opvolging, al dan niet door middel van een evaluatie.
De leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van permanente feedback en opvolging op maat van het personeelslid en het team.
- artikel 277 Het opvolgen van medewerkers gebeurt op ambtelijk niveau.
- artikel 278 Wie leidinggevende is, blijkt uit het organogram of wordt aangeduid door de algemeen directeur.
- artikel 279 Zowel het personeelslid als de leidinggevende kan het initiatief nemen tot het vragen en geven van feedback.

Afdeling 2 Organisatie feedback en opvolging

- artikel 280 Elk jaar is er verplicht één formeel feedbackgesprek tussen leidinggevende en personeelslid met een schriftelijke neerslag op het formulier 'feedback en opvolging - leidraad' (bijlage 10).
Dit document wordt bezorgd aan de personeelsdienst.
- artikel 281

artikel 282 §1

artikel 282 §2 Indien, ondanks permanente en gerichte opvolging en feedback, het functioneren van een personeelslid niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, kan de leidinggevende een functioneringstraject opstarten.

De leidinggevende brengt de personeelsdienst op de hoogte indien hij een functioneringstraject wenst op te starten.

De personeelsdienst volgt dit volledige functioneringstraject mee op.

artikel 282 §3 Het functioneringstraject (bijlage 11) begint met een startverslag van de leidinggevende met daarin de redenen waarom het traject gestart wordt. Het verslag bevat een actieplan op maat met ontwikkelpunten.

Het functioneringstraject start op gelijk welk tijdstip van het jaar.

Daarna volgt een periode met ontwikkelacties op maat en gesprekken met de leidinggevende over de vorderingen van het personeelslid binnen het traject.

De leidinggevende moet kunnen aantonen dat hij tijdens deze periode het functioneren van de medewerker voldoende heeft opgevolgd. Hiervan moet minstens één schriftelijke neerslag zijn.

Na minstens zes maanden en maximum negen maanden maakt de leidinggevende een tussentijds verslag. Daarin wordt geadviseerd om het functioneringstraject te stoppen of verder te zetten.

Wanneer het traject verder loopt, volgen gedurende een nieuwe periode van minstens zes maanden en maximum negen maanden ontwikkelacties op maat en gesprekken.

Na deze twee periodes volgt een evaluatieverslag door de leidinggevende.

artikel 282 §4 De evaluatie op het einde van het functioneringstraject kan positief of negatief zijn.

- Indien de evaluatie na het functioneringstraject positief is, komt het personeelslid opnieuw terecht in het traject van permanente feedback en opvolging.
- Indien de evaluatie na het functioneringstraject negatief is, kan de evaluator een voorstel van evaluatiegevolg voorleggen aan de algemeen directeur.

artikel 282 §5 Het personeelslid kan tegen een eindconclusie 'negatief' in beroep gaan.

artikel 282 §6 Indien het personeelslid langer dan dertig kalenderdagen ononderbroken afwezig is, wordt het functioneringstraject verlengd met de periode van de afwezigheid.

artikel 283

artikel 284

artikel 285 §1

artikel 285 §2

artikel 285 §3

artikel 285 §4

- artikel 286 §1 De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid is verantwoordelijk voor de opvolging en feedback van de medewerkers. De rechtstreeks leidinggevende is af te leiden uit het organogram.
- In geval van ziekte, overmacht en/of onmogelijkheid tot feedback en opvolging van een leidinggevende, wordt de betrokken titularis vervangen door het personeelslid dat de functie van de titularis waarneemt in geval van afwezigheid of verhindering van betrokkene, of, indien ook dit geen evaluator oplevert, door een personeelslid aan te duiden door de algemeen directeur.
- De algemeen directeur 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.
- artikel 286 §2
- artikel 286 §3
- artikel 287 §1
- artikel 287 §2
- artikel 287 §3
- artikel 287 §4
- artikel 287 §5
- artikel 287 §6 De evaluator kan, eventueel op vraag van het personeelslid, een korte kwalitatieve evaluatie opstellen op het einde van kortlopende contracten tot een maximum tewerkstellingsduur van 2 jaar. Dit kan ook gebeuren voor de evaluatie van
- jobstudenten
 - monitoren
 - contractuelen met een contract van bepaalde duur tot twee jaar.
- De beoordelaar bezorgt het definitief ondertekend evaluatieverslag zo spoedig mogelijk aan het personeelslid dat het voor kennisname tekent.
- De evaluator maakt altijd een evaluatie bij uitzonderlijk goede en uitzonderlijk slechte prestaties.
- artikel 288

Afdeling 3 De gevolgen van de evaluatie

- artikel 289 De evaluator legt een voorstel van evaluatiegevolg voor aan de algemeen directeur binnen de 10 kalenderdagen na ondertekening van het definitieve evaluatieverslag. Dit voorstel is gebaseerd op het evaluatieverslag dat het personeelslid ondertekende of ontving in toepassing van **artikel 282§3**.
- artikel 290 §1
- artikel 290 §2
- artikel 290 §3 De algemeen directeur kan naast het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nog volgende gevolgen koppelen aan een ongunstig evaluatieresultaat:
- coaching
 - intervisie
 - extra controle of begeleiding

- herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen in toepassing van artikel 67, 1e lid voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet
- herplaatsing in een functie van een lagere graad na een negatieve evaluatie van de proefperiode bij bevordering, in toepassing van artikel 67, 2e lid voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet
- herplaatsing in een functie van een lagere graad als het personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt in toepassing van artikel 67, 2e lid
- mutatie
- interne personeelsmobiliteit.

artikel 291 §1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de ambtshalve herplaatsing beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De algemeen directeur 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 dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het ondertekende evaluatieverslag.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag of ambtshalve herplaatsing 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.

artikel 291 §2 De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag. Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de evaluatie aan het personeelslid.

artikel 291 §3 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de ambtshalve herplaatsing. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag en de ambtshalve herplaatsing uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag of ambtshalve herplaatsing. Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 129.

Het ontslag van contractuelen verloopt volgens de bepalingen opgenomen in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

De opzegtermijn gaat in:

- de maandag volgend op het ontslag indien het om een contractuele arbeider gaat en
- de eerste van de maand volgend op het ontslag in de andere gevallen.

Afdeling 4 Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

A Algemene bepalingen

- artikel 292 Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.
- artikel 293 Het personeelslid kan beroep indienen bij de beroepsinstantie:
Beroepsinstantie evaluatie gemeente Westerlo, Boerenkrijglaan 61, 2260 Westerlo.
- De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.
- Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

B Samenstelling van de beroepsinstantie

- artikel 294 §1 Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.
- De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Bloed- en aanverwanten tot in de vierde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.
- artikel 294 §2 Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie en maximaal uit vijf leden.
- De beroepsinstantie is samengesteld uit leden van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur.
- De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.
- Indien het op grond van dit artikel niet mogelijk is om de beroepsinstantie samen te stellen, dan kan die aangevuld worden met meerdere externe deskundigen.
- In ieder geval moeten alle leden van de beroepsinstantie een functie bekleden van een hogere rang dan het personeelslid dat beroep indient.

C De werking van de beroepsinstantie

- artikel 295 De beroepsinstantie moet bij eenvoudige meerderheid zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.
- Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 293.
- artikel 296 Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

- Van de hoorzitting wordt binnen de vijf werkdagen een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De voorzitter en de secretaris van de beroepsinstantie en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het personeelslid ontvangt het verslag binnen de tien werkdagen en kan eventueel binnen de tien werkdagen opmerkingen overmaken aan de beroepsinstantie. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.
- artikel 297 §1 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.
- artikel 297 §2 Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien werkdagen na datum van verhoor. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

D Beslissing in beroep van de algemeen directeur

- artikel 298 Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij 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 acht 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 acht 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 299 Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 292 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 297§2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.
- Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 298, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling 5 Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

A De evaluatie tijdens de proeftijd

- artikel 300 Met toepassing van artikel 115 van het gemeentedecreet worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.
- De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld

-
- door externe deskundigen in het personeelsbeleid.
- Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders waarbij minstens de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden, en op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders waarin o.a. wordt teruggekomen op het gevoerde onderzoek.
- Het college van burgemeester en schepenen bepaalt wie er nog betrokken wordt bij het onderzoek.
- De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.
- Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.
- artikel 301 Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een functioneringsgesprek gevoerd:
1. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
 2. tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur
- In dit gesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouders in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken.
- artikel 302 Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 300.
- De deskundigen leveren het voorbereidend rapport, vermeld in artikel 300, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité.
- artikel 303 Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig. De algemeen directeur en de financieel directeur 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.
- artikel 304 Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden. In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.
- De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als de functiehouders 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 128.

- artikel 305 Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun 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 het evaluatiecomité. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 128.

B De evaluatie tijdens de loopbaan

- artikel 306 De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.
- De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.
- Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder waarbij minstens de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden, en op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder waarin o.a. wordt teruggekomen op het gevoerde onderzoek.
- Het college van burgemeester en schepenen bepaalt wie er nog betrokken wordt bij het onderzoek.
- artikel 307 De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd tijdens de eerste drie maanden van de even jaren. Artikel 283 tweede lid over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.
- De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.
- artikel 308 §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.
- De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:
1. de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen
 2. de financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.
- Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.
- artikel 308 §2 De evaluatiecriteria worden toegevoegd aan de rechtspositieregeling.
- artikel 309 De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in de artikelen 94, 162, 165 en 166 van het gemeentedecreet uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.
- artikel 310 Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- a) een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder dat gevoerd wordt met de personen vermeld in artikel 306
- b) een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van het onderzoek en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

Het onderzoek vermeld in punt a) heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies. De conclusies van het onderzoek en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

artikel 311

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een dialoog tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. In ieder geval is het voeren van een functioneringsgesprek verplicht tijdens de eerste drie maanden van de oneven jaren.

Het functioneringsgesprek resulteert in een functioneringsverslag (bijlage 10). Zowel de functiehouder als de leden van het college ondertekenen het verslag voor kennisname en krijgen er een exemplaar van.

Het functioneringsverslag vermeldt zowel de voorstellen van de functiehouder als van het college, de aandachtspunten en/of de vormingsvoorstellen. Het wordt in drievoud opgemaakt. Het college geeft het origineel verslag aan de personeelsdienst en bezorgt de functiehouder een afschrift.

Wanneer in de loop van een evaluatieperiode duidelijk is dat de algemeen directeur of financieel directeur bijkomende sturing nodig heeft om een ongunstige evaluatie te vermijden, zijn tussentijdse functioneringsgesprekken noodzakelijk.

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een functiehouder geven aanleiding tot een functioneringsgesprek. Daarna maakt het college het functioneringsverslag op. Het personeelslid en de leden van het college ondertekenen dit verslag voor kennisname. Dit ondertekende verslag wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van de functiehouder.

C De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

artikel 312 Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

artikel 313 De algemeen directeur en de financieel directeur die voor één periodieke evaluatie een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, wordt ontslagen. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen (waaronder een verplicht functioneringsgesprek na zes maanden) uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de

functiehouders nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie gebeurt na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan de functiehouders van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, nadat het de betrokkene vooraf gehoord heeft.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouders verloopt volgens de regels vermeld in artikel 129.

De raad kan volgende gevolgen koppelen aan een ongunstig evaluatieresultaat:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van de functiehouders zo goed mogelijk remedieert
- coaching
- intervisie
- extra controle of begeleiding

Titel XIII Vorming

Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied en definities

- artikel 314 Deze titel geldt voor alle personeelsleden van het bestuur en voor gedetacheerde of ter beschikkinggestelde personeelsleden.
- In dit vormingsreglement verstaan we onder:
- het bestuur: het gemeentebestuur van Westerlo
 - het personeelslid: de persoon die
 - benoemd is door het bestuur
 - in het kader van een arbeidsovereenkomst prestaties levert voor het bestuur
 - gedetacheerd is naar het bestuur of ter beschikking gesteld is van het bestuur
 - de vormingsverantwoordelijke: het diensthoofd van de personeelsdienst of een door het college aangeduid personeelslid van de personeelsdienst.

Elk begeleid en gestructureerd leertraject is vorming. Het is niet belangrijk of de organisatie van die vorming intern of extern aan het bestuur gebeurt. De duur van de vorming is evenmin belangrijk. Ook kan de vorming individueel en in groepsverband plaats vinden.

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

Hoofdstuk 2 Vormingsrecht en vormingsplicht

- artikel 315 De personeelsleden hebben recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie die hun is opgedragen.
- Zij hebben onder de voorwaarden bepaald in dit vormingsreglement recht op opleiding indien die opleiding vereist is om te kunnen voldoen aan de wervings- en bevorderingsvoorwaarden.
- De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- 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.
- Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:
- om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten over zijn functie of zijn dienst
 - om met nieuwe informaticatoepassingen te leren werken
 - na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie
 - om het gebruik van nieuwe materialen te leren
 - als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
 - om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden

te verbeteren

Het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan zal vorming volgen afgestemd op de vastgestelde behoeften. De gevolgen van de evaluatie blijven behouden.

Hoofdstuk 3 Voorrang

- artikel 316 Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, vraagt de algemeen directeur advies aan het diensthoofd. De algemeen directeur zal naar gelang het geval, op basis van een van de volgende criteria, in volgorde van afnemende belangrijkheid, voorrang geven:
- aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie
 - aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning
 - aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit
 - 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.

Hoofdstuk 4 Vormingsmogelijkheden

- artikel 317 §1 Onthaalvorming is de vorming tijdens de proeftijd. Deze vorming zal het personeelslid inleiden in het bestuur en inwerken in zijn functie. Het bestaat uit:
- een basispakket dat handelt over de werking van het bestuur en van de algemene wetgeving die op het bestuur van toepassing is.
 - een dienstgericht pakket voor alle personeelsleden met dezelfde graad in dezelfde dienst of groep diensten
 - een functiegericht pakket gericht op de specifiek uit te oefenen functie binnen de dienst.
- De vormingsverantwoordelijke, in samenspraak met het diensthoofd, stelt de vormingsbehoefte vast van het op proef benoemde personeelslid of van het contractuele personeelslid in de proefperiode.
- De vormingsverantwoordelijke geeft op grond van deze vaststelling een advies aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bepaalt op grond van dit advies het vormingspakket dat betrokkene zal volgen.
- artikel 317 §2 De aanstellingsopleiding is de vorming nodig voor het behalen van een diploma, een getuigschrift, een brevet of een attest tijdens de proeftijd om een vaste benoeming of een definitieve aanstelling te kunnen bekomen.
- Bijscholing is de vorming nodig voor het actueel houden van zijn kennis en vaardigheden en/of zijn doorgroeien in zijn functie. Die vorming maakt deel uit van de feedback en opvolging van het personeelslid.
- De bevorderingsopleiding is de vorming nodig voor zijn bevordering naar een hogere rang in hetzelfde niveau of naar een hoger niveau.
- De subsidiegerichte vormingsactiviteit is de vorming opgelegd door het

bestuur omwille van de subsidievoorwaarden die gelden voor de dienst waar het personeelslid werkt.

De functiegerichte vormingsactiviteit is de vorming opgelegd door het bestuur omwille van de meerwaarde die het kan bieden aan het personeelslid voor de uitoefening van zijn functie.

De persoonsgerichte vormingsactiviteit is de vorming die niet rechtstreeks dienstig is voor het bestuur en enkel de persoonlijke ontwikkeling van betrokkene ten goede komt.

Hoofdstuk 5 Vrijstelling

artikel 318 De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht.

Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke.

De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Hoofdstuk 6 Tegemoetkomingen

artikel 319 Onthaalvorming, aanstellingsopleiding, bijscholing, subsidiegerichte en functiegerichte vormingactiviteiten zijn verplichte vormingen.

Het personeelslid dat een verplichte vormingsactiviteit volgt is in dienstactiviteit voor de duur van:

- de verplaatsingstijd voor vorming buiten de werkplaats
- de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens
- de verplaatsingstijd
- de pauze voorzien voor het gebruiken van een maaltijd met uitzondering van een half uur
- de dienstvrijstelling als voorbereiding op een examen

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie aan 100%. Op vraag van het personeelslid zal de leidinggevende het compensatieverlof toestaan als het dienstbelang het toelaat.

Als een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, betaalt het bestuur de volgende kosten: het inschrijvingsgeld, de cursussen, de verplaatsings-, de parkeer- en de eventuele maaltijd- en verblijfskosten. Maaltijdkosten worden terugbetaald tot een maximum van 12,50 euro.

De betaling gebeurt al naargelang het geval rechtstreeks aan het vormingsinitiatief of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

De regeling die geldt voor de dienstreizen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming (**artikel 380-386**).

Persoonsgerichte en bevorderingsopleiding zijn niet-verplichte vormingen. Het personeelslid kan op eigen initiatief deze vormingen volgen. Als hij dit nuttig acht, kan hij een aanvraag indienen bij zijn diensthoofd. Het diensthoofd geeft advies, via de vormingsverantwoordelijke, aan de

algemeen directeur. De algemeen directeur beoordeelt de relevantie en bepaalt welke effectief gemaakte kosten (het inschrijvingsgeld, de cursussen, de verplaatsings-, de parkeer- en de eventuele maaltijd- en verblijfskosten) van niet-opgelegde maar wel toegestane vorming zullen terugbetaald worden na deelname. Het personeelslid vraagt de terugbetaling na het slagen in het examen of de proeven bij langdurige opleidingen, op het einde van de cursus, het schooljaar of na het behalen van het attest of getuigschrift. De tijd nodig voor het volgen van deze vorming is geen arbeidstijd.

Hoofdstuk 7 Dienstvrijstelling als voorbereiding op een examen

artikel 320 Als het dienstbelang het toelaat kunnen de personeelsleden dienstvrijstelling bekomen voor langdurige vormingen als voorbereiding op het examen of proeven.

Deze dienstvrijstelling is beperkt tot maximum 10 werkdagen per jaar. Het aantal dagen dienstvrijstelling hangt af van de duur van het studieprogramma. Vormingen van minder dan 50 uren geven geen recht op dienstvrijstelling.

- vanaf 50 uren vorming: maximum 3 dagen dienstvrijstelling
- vanaf 100 uren: maximum 6 dagen dienstvrijstelling

De algemeen directeur kan na beoordeling van langdurige opleidingen tot maximaal 10 dagen dienstvrijstelling toekennen.

Deze dagen dienstvrijstelling zijn te nemen in de periode van 30 kalenderdagen voor het examen rekening houdend met het dienstbelang. De laatste kalenderdag voor de dag van het examen kan het dienstbelang niet ingeroepen worden. Voor een tweede zitting krijgt het personeelslid geen bijkomende dagen dienstvrijstelling.

De deeltijdse personeelsleden krijgen de dagen dienstvrijstelling in verhouding met de dienstprestaties.

Hoofdstuk 8 Aanvraagprocedure

artikel 321 Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een formulier aanvraag vorming (bijlage 13). Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. Ook het diensthoofd kan vorming aanvragen voor zijn personeelsleden.

Het diensthoofd formuleert een advies en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke doet een voorstel aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

De algemeen directeur kan een vorming weigeren:

- wanneer de afwezigheid wegens het volgen van de vorming de continuïteit van de dienstverlening in het gevaar brengt
- wanneer de vorming niet rechtstreeks dienstig is voor de functie van het personeelslid

- wanneer er praktische bezwaren zijn zoals de prioriteiten in het kader van de vastgestelde vormingsbehoeften, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

Na een weigering om een van deze redenen, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Hoofdstuk 9 Beroep

artikel 322 Het personeelslid kan tegen de weigering tot het volgen van vorming in beroep gaan bij het college. Het personeelslid richt zich schriftelijk tot dit beroepsorgaan. Het college beslist over deze aangelegenheid op zijn eerstvolgende vergadering.

Hoofdstuk 10 Verplichtingen

artikel 323 Aanwezigheid tijdens de verplichte vormingsactiviteiten is verplicht gedurende alle vormingsuren.

Indien het personeelslid de verplichte vorming niet kan bijwonen, dient hij zich vooraf en zo spoedig mogelijk te verontschuldigen bij de opleidingsinstantie, de vormingsverantwoordelijke, het diensthoofd en/of leidinggevende.

In verband met de afwezigheid tijdens de verplichte vorming gelden dezelfde regels als voor de verloven en de afwezigheden.

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.

Het personeelslid zal de geleerde vaardigheden of de verworven kennis in zijn dagelijks werk gaan toepassen.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien

- deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit en het resultaat meedelen aan zijn diensthoofd en/of leidinggevende
- rapporteren aan het diensthoofd en/of leidinggevende en de collega's en informatie uitwisselen.

Artikel 324 Misbruik of oneigenlijk gebruik van de vorming vermeld in deze titel of van het vormingsrecht heeft, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsvoordelen tot gevolg.

Titel XIV Het salaris

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- artikel 325 Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:
- a) een minimumsalaris
 - b) de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen
 - c) een maximumsalaris.
- artikel 326 Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 184, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.
- Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.
- artikel 327 Aan elke graad wordt een salarisschaal (zie referentiesalarisschalen in bijlage 15) en een functionele loopbaan, vermeld in artikel 229-234, verbonden die overeenkomen met de vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 16.
- De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.
- artikel 328 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 327.
- Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.
- Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.
- Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.
- De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling 1 Diensten bij een overheid

- artikel 329 Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:
- a) de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 - b) de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

- c) de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- d) de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- e) de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- f) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

artikel 330 Voor de toepassing van artikel 329 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst.

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

Afdeling 2 Diensten in de privésector of als zelfstandige

artikel 331 Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een moeilijk in te vullen functie is. Indien het niet om een moeilijk in te vullen functie gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 8 jaar .

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een moeilijk in te vullen functie gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

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 binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst.

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

Afdeling 3 De valorisatie van de diensten

artikel 332 §1 De diensten die in overeenstemming met **artikel 329 tot 331** 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.

artikel 332 §2 Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

- Bij uitbreiding van de prestatieduur van deeltijds personeelslid behoudt het personeelslid het individueel salaris aan 100 % alsook de reeds verworven salarisschaal.
- De geldelijke anciënniteit moet herrekend worden en worden teruggebracht. Het personeelslid kan zich beroepen op de waarborgclausule, namelijk het behoud van het individueel salaris aan 100 %. Het personeelslid wordt wel geblokkeerd in de huidige schaal en actuele salaristrap totdat de nieuwe salarisbepaling voordeliger is.
- artikel 332 §3 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 333 De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.
- De diensten ongeacht of ze voltijds of deeltijds gepresteerd zijn, 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 334 De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk 3 Bijzondere bepalingen

- artikel 335 Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen in dezelfde of gelijkaardige graad bij het bestuur, behouden hun destijds verworven geldelijke en schaalanciënniteit.
- artikel 336 Het personeelslid dat met toepassing van **artikel 227, 1. en/of 2.** schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.
- artikel 337 §1 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 337 §2 Het personeelslid dat bevorderd is, behoudt de verworven totale geldelijke anciënniteit. Deze bepaling geldt ook voor de personeelsleden die via externe werving een hogere graad of functie verwerven.
- artikel 338 Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling/dit

arbeidsreglement 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%:

- a) 620 euro bij bevordering naar niveau D
- b) 745 euro bij bevordering naar niveau C
- c) 870 euro bij bevordering naar niveau B
- d) 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.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris. Deze bepaling heeft uitwerking vanaf 1 januari 2008.

artikel 339

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum

- Gemeente van 20.001 tot 25.000 inwoners: 45.040,72 - 66.308,26 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum

- Gemeente van 20.001 tot 25.000 inwoners: 42.429,66 - 62.464,30 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, eerste lid BVR de salarisschalen werden vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel. De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 16.

Hoofdstuk 4 De betaling van het salaris

artikel 340 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 341 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 342 Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

- artikel 343 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld:
- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen
 - bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.
- artikel 344 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in **artikel 343**.
Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Titel XV De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- artikel 345 Definities van deze titel zijn vermeld in **artikel 4**.
- artikel 346 Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.
- artikel 347 Aan elk personeelslid dat het slachtoffer werd van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg van en naar het werk, zal de materiële schade van fiets, bromfiets en persoonlijke kledij die niet door de verzekeringspolis voor arbeidsongevallen wordt gedekt, worden slechts vergoed ten belope van de restwaarde.

Hoofdstuk 2 De verplichte toelagen

Afdeling 1 De haard- en standplaatstoelage

- artikel 348 §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.
- artikel 348 §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 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).
- artikel 348 §3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).
- artikel 348 §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.
- artikel 348 §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 348 §6 Elke wijziging die invloed heeft op de toekenning van haard- of standplaatstoelage moet onmiddellijk gemeld worden.
- artikel 349 De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), respectievelijk 18.945,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling 2 Het vakantiegeld

artikel 350 In deze afdeling wordt verstaan onder.

- a) referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- b) 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.
- c) personeelslid: het vast aangestelde statutaire personeelslid en de gesubsidieerde contractuelen.

Voor de statutaire personeelsleden op proef en voor de contractuele personeelsleden andere dan gesubsidieerde contractuelen is de vakantieregeling van titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de loonarbeiders van toepassing.

artikel 351 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 352 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 353 §1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

- a) het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten
- b) 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 tuchttreden
- c) afwezig was wegens ouderschapsverlof
- d) afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 353 §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:
- a) minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar
 - b) uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - c) 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
 - d) 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 354 In afwijking van artikel 353, 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 355 §1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 353§1 b) en c) en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat
 - b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.
- artikel 355 §2 De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.
- artikel 356 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 353§1 b) en c) en §2.
- artikel 357 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 358 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 359 Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens **artikel 353** §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.
- artikel 360 §1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.
- artikel 360 §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 3 De eindejaarstoelage

- artikel 361 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 362 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.
- artikel 363 Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.
- Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:
1. het forfaitaire gedeelte:
 - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
 - b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2. het veranderlijke gedeelte:

3.6 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 364 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 363, 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, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, 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 365 Een personeelslid dat een betrekking bij de gemeente combineert met een betrekking bij de federale overheid of in het onderwijs zal wel nog geconfronteerd worden met de cumulatiebeperking. In dat geval kan het bedrag van de gecumuleerde eindejaarstoelage nooit hoger zijn dan het bedrag van de hoogste toelage, als de toelage voor de verschillende functies op basis van volledig prestaties zou worden berekend. Het bedrag van de eindejaarstoelage wordt in dat geval verminderd. De vermindering wordt het eerst toegepast op de laagste toelage.

In dat geval zal het personeelslid aan de hand van een verklaring op erewoord moeten vermelden welke verschillende betrekkingen het cumuleert.

artikel 366 De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 366bis §1 De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals

omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 20 december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

artikel 366bis
§2 De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in bijlage 25 van deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 3 De onregelmatige prestaties

Afdeling 1 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

artikel 367 Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur
2. de personeelsleden van het niveau A.

artikel 368 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust

Deze extra-inhaalrust moet opgenomen worden binnen de periode van twaalf maanden zoals bepaald in artikel 371 §2.

artikel 369 De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .

Afdeling 2 De extra-uren en overuren

artikel 370 Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur
2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 371§1 en §2 en artikel 372.

A Regeling publiekrecht

- artikel 371 §1 Het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, dat meer uren presteert dan de normale dienstprestaties, kan deze uren recupereren binnen een termijn van twaalf maanden.
- artikel 371 §2 Het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, is verplicht om de recupererende inhaalarust binnen de twaalf maanden op te nemen.
Er kan geen inhaalarust genomen worden als nog geen overuren werden gepresteerd.
Voor personeelsleden die weigeren inhaalarust op te nemen kan de algemeen directeur beslissen om deze uren tot 76 te herleiden op het einde van mei.

B Verstoringstoelage

- artikel 372 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage die, naar keuze van het personeelslid, kan worden omgezet in inhaalarust.
De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon voor een oproep tussen 6 uur en 22 uur op weekdays, en vier keer het uurloon voor een oproep op zaterdag, zondag of feestdag of 's nachts op weekdays (na 22 uur en voor 6 uur).
Indien men kiest voor inhaalarust, bedraagt deze drie uur voor een oproep tussen 6 uur en 22 uur op weekdays, en vier uur voor een oproep op zaterdag, zondag of feestdag of 's nachts op weekdays (na 22 uur en voor 6 uur).
Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.
De inhaalarust wordt opgenomen volgens de regels vermeld in artikel 371.
De verstoringstoelage, ook als die wordt omgezet in inhaalarust, wordt gecumuleerd met de inhaalarust voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 368, en met de inhaalarust voor extra-uren, vermeld in artikel 371.

Hoofdstuk 4 De andere toelagen

Afdeling 1 De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

- artikel 373 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 257 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 374 In het salaris, vermeld in artikel 373, tweede lid, zijn inbegrepen:
- de haard- of standplaatstoelage
 - elke andere salaristoelage.

Afdeling 2 De gevarentoelage

- artikel 375 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.
- Werken die veilig uitgevoerd kunnen worden door het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) komen niet in aanmerking voor de toelage.
- Het college van burgemeester en schepenen maakt een lijst op van de werkzaamheden die voor de toekenning van een gevarentoelage in aanmerking komen.
- artikel 376 Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:
- Aantal uren gevaarlijk werk per maand
- Bedrag van de gevarentoelage
- Minder dan 7 uur
1,10 euro per uur tegen 100%
 - Van 7 tot 25 uur
1,20 euro per uur tegen 100%
 - Meer dan 25 uur
1,25 per uur tegen 100%

Afdeling 3 De permanentietoelage

- artikel 377 De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.
- artikel 378 Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.
- artikel 379 Het bedrag van de toelage, vermeld in **artikel 378**, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling 4 De toelage voor opdrachthouderschap

- artikel 379 bis De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk 5 De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling 1 Algemene bepalingen

- artikel 380 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.
- Een dienstreis impliceert dat het personeelslid zich moet verplaatsen naar een andere plaats dan de normale plaats van tewerkstelling.

	Volgende verplaatsingen worden gelijkgesteld met 'dienstreis':
	• Voor een medisch onderzoek bij MEDEX, voor medisch onderzoek bij een controlearts of voor een raadpleging van de arbeidsgeneesheer • Voor deelname aan de door het bestuur georganiseerde, opgelegde en goedgekeurde vormingsactiviteit • Naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval op de weg van en naar het werk. • Voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen binnen het eigen bestuur in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats.
artikel 381	De algemeen directeur, of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd, geeft toestemming voor dienstreizen. Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.
artikel 382	Voor dienstreizen gebruikt het personeelslid in eerste instantie een dienstwagen.

Afdeling 2 De vergoeding voor reiskosten

artikel 383 §1	Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3389 euro per kilometer (1 juli 2013 - 30 juni 2014). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,1729 euro per kilometer (1 juli 2013 - 30 juni 2014).
Artikel 383 §2	Het bestuur sluit een omniumverzekering af voor dienstverplaatsingen met de eigen wagen. Het personeelslid meldt de dienstverplaatsing vooraf aan de dienst verzekeringen en is verplicht de nummerplaat van het gebruikte voertuig op te geven.
artikel 383 §3	Alle personeelsleden die toelating krijgen voor het gebruik van een privé voertuig voor dienstreizen, hebben recht op de terugbetaling van hun reiskosten, conform de 'nota dienstverplaatsingen' opgenomen als bijlage in deze RPR.
artikel 383 §4	De bedragen van de kilometervergoeding vermeld in artikel 383 §1 worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.
artikel 384	Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.
artikel 385	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

- artikel 386 originele bewijsstukken in. Een kostenraming wordt vooraf voorgelegd.
De personeelsleden vragen de terugbetaling van de reis- en/of verblijfskosten aan met het formulier 'Aanvraag terugbetaling reiskosten' (bijlage 14).

Hoofdstuk 6 De sociale voordelen

Afdeling 1 De maaltijdcheques, eco-cheques en geschenkencheques

- artikel 387 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro vanaf 1 januari 2017. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro, de werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.
- Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het aantal cheques pro rata verminderd.
- Vanaf 1 januari 2014 worden voor alle personeelsleden elektronische maaltijdcheques aangemaakt.
- Het personeelslid ontvangt daarvoor gratis een elektronische betaalkaart op naam. De elektronische maaltijdcheques worden op dezelfde manier berekend en toegekend als de papieren maaltijdcheques en worden elke maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is eveneens beperkt tot twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden.
- Het personeelslid meldt eventuele schade aan, of verlies of diefstal van de kaart onmiddellijk aan de dienst personeel.
- Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:
- in geval van schade aan de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik;
 - in geval van verlies van de kaart: het personeelslid vanaf de tweede melding van verlies de nieuwe kaart zelf zal betalen tegen de prijs van 1 maaltijdcheque;
 - in geval van diefstal van de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, op voorwaarde dat het personeelslid het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.
- artikel 387bis §1. Het personeelslid, met uitzondering van het gesubsidieerd onderwijzend personeel en jobstudenten hebben recht op eco-cheques. Het bedrag van de eco-cheques bedraagt 160 euro voor een voltijds personeelslid met een volledige referteperiode. De referteperiode bedraagt een kalenderjaar. Binnen deze referteperiode wordt rekening gehouden met alle gewerkte en gelijkgestelde dagen. De eco-cheques worden uitgereikt binnen de twee maanden volgend op het einde van de referteperiode.
- §2. De eco-cheques worden in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid in de loop van de referteperiode in of uit dienst treedt of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:
- het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering

- de thematische verloven, met uitzondering van het ouderschapsverlof
- afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit
- halftijds vervroegde uittreding
- verlof voor opdracht
- vrijwillige vierdagenweek
- zorgkrediet
- onbetaald verlof

Daarbij worden de eco-cheques eveneens verminderd bij onwettige afwezigheid

§3. Er worden geen eco-cheques toegekend aan medewerkers die langer dan 1 jaar afwezig zijn. De eerste twaalf maanden van de afwezigheid worden wel gelijkgesteld

§4. Progressieve werkhervatting geeft geen aanleiding tot vermindering van de eco-cheques

§5. De eco-cheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques en hebben vanaf de dag van de toekenning een geldigheidsduur van 24 maanden. De eco-cheques kunnen niet omgeruild worden voor geld in specien.

artikel 387ter Het personeelslid, met uitzondering van het gesubsidieerd onderwijzend personeel en jobstudenten dat minstens 1 dag heeft gepresteerd in het refertejaar, heeft vanaf kalenderjaar 2020 recht op een geschenkencheque van 40 euro. Deze cheques zullen worden toegekend ter gelegenheid van Kerstmis en worden uitgekeerd in de vorm van een lokale handelaarsbon. De waarde van de geschenkencheque wordt niet geprorateerd.

Afdeling 2 De hospitalisatieverzekering

artikel 388 Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
3. alle contractuelen met een contract van bepaalde duur of bepaalde opdracht, zodra de tewerkstelling meer dan één jaar bedraagt

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor alle personeelsleden vermeld in punt 1, 2 en 3, die voltijds of deeltijds werken en ongeacht de administratieve toestand waarin ze zich bevinden, volledig ten laste, tenzij zij aangeven dit niet te wensen.

artikel 389 De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden
2. de gezinsleden van de personeelsleden:
 - a) de levenspartner (gehuwd of niet) met hetzelfde domicilieadres van de onder artikel 388, 1, 2 en 3 en artikel 389, 1 hiervoor vermelde personen, voor zover de aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar
 - b) de kinderen van de onder artikel 388, 1, 2 en 3. en artikel 389, 1 en 2a) hiervoor vermelde personen, ongeacht hun juridisch statuut, die ingeschreven zijn op het domicilieadres

van de hoofdverzekerde-titularis.

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

artikel 390

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

Het recht op individuele voortzetting is gewaarborgd voor elke verzekerde die sinds minimum twee jaren is aangesloten bij de collectieve verzekering. Wanneer het personeelslid het bestuur dan verlaat, kan het deze hospitalisatieverzekering individueel voortzetten. Bij het bepalen van de premie wordt rekening gehouden met de leeftijd.

De mogelijkheid bestaat om tijdens de periode dat het personeelslid bij de collectieve polis is aangesloten een aanvullende premie te betalen om een individuele reserve aan te leggen. Het personeelslid kan bij de voortzetting van de hospitalisatieverzekering een aangepast tarief krijgen.

Afdeling 3 De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

artikel 391 §1 Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het sociaal treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van door het gemeentebestuur.

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

De vergoeding zal worden uitbetaald naargelang het geval, op het einde van de maand, jaar of bij het verstrijken van de geldigheidsduur van het vervoerbewijs.

artikel 391 §2 Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten (lijnkaarten - abonnementen) hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

artikel 392

1. Aan de personeelsleden die voor de verplaatsing van hun woonplaats naar hun werkplaats en omgekeerd gebruik maken volledig of gedeeltelijk van de fiets, wordt een fietsvergoeding uitbetaald.
2. De personeelsleden ontvangen een fietsvergoeding van 0,145 euro per effectief afgelegde km, bedrag jaarlijks aan te passen aan de fiscale index.

Per werkdag worden maximaal twee verplaatsingen aangerekend. Voor personeelsleden met verplichte onderbroken dienst worden alle verplaatsingen met de fiets gerekend.

Het aantal km (woon-werkplaats) wordt vastgesteld op basis van reële afstanden.

Deze fietsvergoeding is niet cumuleerbaar met tegemoetkomingen in de vervoerkosten van personeelsleden die gebruik maken van het openbaar vervoer vermeld in artikel 389 §1 en §2 voor hetzelfde traject.

3. De fietsvergoeding wordt alleen toegekend mits de voorlegging van een verklaring op eer.

4. De personeelsleden die van een fietsvergoeding willen genieten, zijn in principe verplicht de aangeduide fietsstallingen te gebruiken, ze dienen hun fietsvergoeding te tikken via de tikklok. De personeelsleden met verplicht onderbroken shiften, met meerdere werkplaatsen of met meerdere verblijfplaatsen vullen dagelijks een controlefiche in. Deze

fiche dient maandelijks ingeleverd te worden. Deze fiche moet op elk moment kunnen voorgelegd worden aan het toezichthoudend personeel.

5. Deze vergoeding wordt maandelijks uitgekeerd.

De maandelijkse controlefiches moeten vóór de 5de van de daaropvolgende maand op de personeelsdienst bezorgd worden.

6. Misbruiken kunnen het definitief verlies van het recht op een fietsvergoeding tot gevolg hebben

artikel 393 Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 4 Vergoeding kinderopvang

artikel 394 Een tussenkomst in het gebruik van voor- en naschoolse kinderopvang zal betaald worden op voorlegging van het aanvraagformulier vergezeld van de betaalde facturen van de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvangdienst "De Kinderclub Westerlo" of van een kinderopvanginitiatief dat erkend of onder toezicht staat van Kind en Gezin.

De aanvragen worden bezorgd aan de personeelsdienst:

- voor 31 mei voor de periode september-februari
- voor 30 november voor de periode maart-augustus.

Artikel 395 De maximale terugbetaling kan gevraagd worden voor de kinderen van het personeelslid zelf en voor de kinderen van de echtgeno(o)t(e) of van de persoon met wie het personeelslid samenleeft.

Deze terugbetaling wordt berekend op basis van voorgelegde betaalde facturen en mits naleving van de wettelijke bepalingen (RSZ-belastingen). De terugbetaling gebeurt tweemaal per kalenderjaar.

Artikel 396 De tussenkomst kinderopvang van andere kinderopvanginitiatieven wordt gelimiteerd tot het bedrag dat voor een zelfde opvang in de kinderclub van Westerlo zou moeten betaald worden.

De personeelsleden moeten de nodige bewijsstukken (facturen, tarieven, overzicht en wijze van gebruik,) voorleggen om de terugrekening mogelijk te maken.

Afdeling 5 De begrafenisvergoeding

artikel 397 Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 398, 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.

Wanneer een personeelslid in disponibiliteit was of ziekteuitkeringen geniet op het moment van overlijden wordt de begrafenisvergoeding berekend op basis van het laatste activiteitssalaris.

artikel 398 De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling 6 De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen

artikel 399 Het personeelslid kan beroep doen op de tegemoetkomingen vanwege de gemeenschappelijke sociale dienst waarbij de gemeente is aangesloten.

Afdeling 7 De geschenken

artikel 400 Het personeelslid ontvangt een geschenk in geld bij:

- 25 jaar dienst: 300 euro
- 35 jaar dienst: 300 euro
- Pensionering: 500 euro

Hoofdstuk 7 De vergoeding van de *conciërge*

artikel 401 De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura;

Titel XVI Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- artikel 402 §1 Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
- dienstactiviteit
 - non-activiteit
 - disponibiliteit
- artikel 402 §2 Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.
- artikel 402 §3 Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.
- artikel 402 §4 Het statutair personeelslid is in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit als het toegestane ziektekrediet opgebruikt is. Het statutair personeelslid is in disponibiliteit wegens ambtsopheffing als de betrekking waarin het vast is aangesteld verdwijnt.
- artikel 402 §5 De tijd die het statutaire personeelslid doorbrengt in stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.
- artikel 403 Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
- Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in **Titel VI Hoofdstuk 5** bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
- 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 404 De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking door een erkende vakbond wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.
- artikel 405 Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 2 De jaarlijkse vakantiedagen

- artikel 406 §1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op de volgende werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.
- Bij indiensttreding 32 dagen
- Na 5 jaar dienst: 33 dagen
 - Na 10 jaar dienst: 34 dagen

- Na 15 jaar dienst: 35 dagen

Onder 'dienst' wordt verstaan de werkelijke diensten bij het eigen bestuur. Het wordt uitgedrukt in jaren en volle maanden.

De vakantiedagen voor statutairen en contractuelen worden berekend op basis van de prestaties van het lopende jaar (vakantiejaar). ~~Voor de contractuelen worden de wettelijke vakantiedagen berekend op basis van de prestaties van het vorige dienstjaar (vakantiedienstjaar) en worden de overige vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar.~~

De minimumperiode van betaald jaarlijks vakantieverlof mag niet vervangen worden door een financiële vergoeding.

De berekening, registratie en opvolging van jaarlijkse vakantie wordt in uren toegepast.

De opname van jaarlijkse vakantie gebeurt bij voorkeur in halve en hele dagen, maar kan ook in uren worden opgenomen.

artikel 406 §2 De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

~~Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van drie opeenvolgende weken, inclusief drie weekends verlof te kunnen nemen. Enkel bij organisatorische noodwendigheden kan hiervan worden afgeweken.~~

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

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Jaarlijks kunnen maximum 5 vakantiedagen worden overgedragen naar het volgende jaar. Deze overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden voor eind maart. Uitzonderlijk kan de algemeen directeur hier nog afwijkingen op toestaan.

artikel 406 §3 In afwijking van §2, eerste lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Een personeelslid met voltijdse prestaties kan maximum 20 wettelijke vakantiedagen overdragen naar de twee daaropvolgende vakantie jaren ingevolge overmacht.

De werkelijk opgenomen vakantiedagen zullen als eerste worden aangerekend op de wettelijke dagen.

Onder overmacht wordt verstaan: afwezigheden wegens arbeidsongeschiktheid, arbeidsongeval, moederschaps- of vaderschapsverlof, geboorteverlof, adoptieverlof, pleegouderverlof of pleegzorgverlof. Om van deze regeling gebruik te maken dient het personeelslid een afspraak te maken bij de personeelsdienst.

artikel 407 Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen rekening houdende met de prestatieregeling.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, of tijdens het jaar verloven of afwezigheden (zie navolgende lijst) bekommt zonder recht op salaris of afwezig is wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in

artikel 406§1 verhoudingsgewijze verminderd.

- Onbetaald verlof als recht
- Onbetaald verlof als gunstmaatregel
- Verlof voor opdracht
- Politiek verlof
- Loopbaanonderbreking
- Zorgkrediet
- Halftijdse vervroegde uittreding
- Vrijwillige vierdagenweek
- Non-activiteit
- Disponibiliteit

In afwijking van het eerste lid zal het personeelslid in het jaar van de oppensioenstelling het volle aantal jaarlijkse vakantiedagen genieten, verbonden aan het kalenderjaar.

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

Het totaal aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft wordt eenmalig naar boven afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

artikel 408

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutairen worden de ziekte-dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Vanaf vakantiejaar 2024 worden ziekte-dagen die vallen tijdens vakantiedagen niet langer als vakantiedag beschouwd, zelfs niet als de oorzaak zich tijdens de vakantie voordoet. Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie zullen deze dagen worden omgezet naar ziekte en kunnen deze vakantiedagen later worden opgenomen. Hetzelfde geldt voor ziekte-dagen omwille van een (arbeids)ongeval, een (beroeps)ziekte, (omgezette) moederschaprust, geboorte- en adoptieverlof, verlof voor pleegzorg of langdurig pleegouderverlof.

Het personeelslid meldt deze ziekte persoonlijk aan zijn of haar leidinggevende; deelt onmiddellijk een verblijfsadres mee en bezorgt het geneeskundig attest binnen de twee werkdagen aan de personeelsdienst. Het personeelslid deelt op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift voorlegt mee dat hij of zij gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, onverminderd het recht op behoud van zijn vakantiedagen die samenvallen met de arbeidsongeschiktheid.

artikel 408
bis§1

Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een

theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de 10^{de} van de maand december in het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de vakantiedagen onverkort van toepassing

artikel 408
bis§2 De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit zijn uitgewerkt in bijlage 25 van deze rechtspositieregeling

Hoofdstuk 3 De feestdagen

artikel 409 §1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 26 december en 31 december.

artikel 409 §2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een ander dag die onder dezelfde voorwaarde als jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.

In afwijking hiervan stelt het college van burgemeester en schepenen jaarlijks de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden genomen. De personeelsleden die verplicht zijn op die data te werken, bekomen een dag inhaalverlof die onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.

artikel 409 §3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die mag opgenomen worden zoals het jaarlijks vakantieverlof.

artikel 409 §4 Een voltijds personeelslid krijgt een extra dag voor de feestdagen die samenvallen met inactiviteitsdagen, andere dagen dan zaterdag of zondag. Die dag wordt onder dezelfde voorwaarde als jaarlijks vakantieverlof genomen.

Hoofdstuk 4 Bevallingsverlof

artikel 410 §1 De vrouwelijke personeelsleden hebben recht op bevallingsverlof. Het bevallingsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden worden tijdens de periode van bevallingsverlof niet meer dan vijftien weken, of bij meervoudige geboorte, zeventien weken bezoldigd.

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof gegeven ten vroegste vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van bevalling en ten vroegste vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een

- meerling wordt voorzien.
- Het personeelslid legt daartoe ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig getuigschrift voor waaruit deze datum blijkt.
- Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is.
- artikel 410 §2 Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.
- artikel 410 §3 Op het verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling en vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.
- Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.
- Met de werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan :
1. het jaarlijks vakantieverlof
 2. de wettelijke feestdagen
 3. het omstandigheidsverlof
 4. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap.
- Onderstaande periodes van afwezigheid, die plaatsvinden vanaf de zesde week tot en met de tweede week voor de bevalling worden gelijkgesteld met periodes van arbeid en verlengen het bevallingsverlof:
1. tijdelijke werkloosheid wegens overmacht (art. 26 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten)
 2. economische werkloosheid voor bedienden (art. 77/1 tot en met 77/8 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten)
 3. arbeidsongeschiktheid (art. 31 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten)
 4. volledige werkverwijdering (art. 42 tot en met 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971)
- artikel 410 §4 Wanneer in toepassing van §3 het personeelslid de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust, binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.
- artikel 410 §5 Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het

- personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in het vorige lid, verlengd met een periode van maximaal twee weken.
- artikel 410 §6 Op vraag van het personeelslid wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer het personeelslid ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.
- artikel 410 §7 Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het college van burgemeester en schepenen:
1. bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname
 2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.
- Het personeelslid blijft doorbetaald tijdens de duur van deze verlenging.
- artikel 411 De perioden van afwezigheid wegens ziekte gedurende de vijf weken die vallen voor de zevende dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, of de zeven weken zo het om een meerlingzwangerschap gaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van de betrokkene veranderd in bevallingsverlof.
- Deze ongeschiktheid kan het personeelslid aantonen met een medisch attest van de behandelende geneesheer.
- Deze week zal volledig bezoldigd worden.'
- artikel 412 Zwangere of de borstgevende personeelsleden mogen geen 'overuren' verrichten.
- artikel 413 De personeelsleden die met toepassing van de artikelen 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en het artikel 18 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, worden vrijgesteld van arbeid, worden ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld en is bezoldigd.

Hoofdstuk 5 Vaderschapsverlof

- artikel 414 §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.
- Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt de algemeen

- directeur schriftelijk op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder.
- De brief vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.
- Het personeelslid legt zo spoedig mogelijk een uittreksel voor uit de overlijdensakte van de moeder.
- artikel 414 §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.
- Het personeelslid dat dit verlof wenst op te nemen, brengt er de algemeen directeur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof.
- De brief vermeldt de aanvangsdatum van het verlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.
- De verlofaanvraag wordt gestaafd door een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder volgend op de datum van de bevalling vermeldt evenals de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.
- artikel 414 §3 Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk 6 Opvangverlof

- artikel 415 Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.
- De duur is afhankelijk van de leeftijd van het kind:
- maximum 6 weken, indien het kind bij de aanvang van het verlof jonger is dan 3 jaar
 - maximum 4 weken, indien het kind bij de aanvang van het verlof 3 jaar is of ouder.
- De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het kind gehandicapt is.
- ‘Gehandicapt’ moet verstaan worden als getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 % of een aandoening hebben die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.
- 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.

- Contractuelen hebben recht op het behoud van het normaal loon tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof, ten laste van het bestuur. Voor de resterende dagen geniet het personeelslid een uitkering ten laste van het ziekenfonds.
- artikel 416 Voor alle personeelsleden geldt het volgende:
- De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.
 - Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.
 - Indien het personeelslid niet het maximum wenst op te nemen, het tenminste een week of een veelvoud daarvan moet opnemen.
 - De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving in bevolkings- of vreemdelingenregister van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.
 - Ten minste één maand voor de opname van het verlof brengt het personeelslid het bestuur schriftelijk op de hoogte (per aangetekende brief of met een brief ter ondertekening voor ontvangst). In die brief moet indien mogelijk het de begin- en einddatum van het opvangverlof (adoptieverlof) vermeld worden.
 - Uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat bezorgt het personeelslid het bestuur de nodige documenten die de adoptie staven.
- Tijdens het verlof voor pleegvoogdij behouden de personeelsleden hun gebruikelijk salaris.

Hoofdstuk 7 Profylactisch verlof

- artikel 417 Profylactisch verlof houdt verband met zwangerschap en/of het geven van borstvoeding.
- Het zwangere personeelslid staat onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsgeneesheer.
- De arbeidsgeneesheer zal een maatregel voorstellen in elk concreet geval. Het advies van de arbeidsgeneesheer tot werkverwijdering is bindend voor het bestuur.
- Het vast aangesteld statutair personeelslid dat vrijgesteld is van arbeid tijdens de zwangerschap of lactatieperiode, dat geen vervangend werk kon uitvoeren, heeft recht op betaald ziekteverlof dat niet wordt aangerekend op het ziektekrediet.
- Het contractuele personeelslid dat tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode haar werk volledig dient stop te zetten omwille van een mogelijk risicoblootstelling kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de ziekteverzekering of het fonds voor beroepsziekten.

Hoofdstuk 8 Het ziekteverlof

De visietekst er-wel-zijn bij gemeente en OCMW Westerlo is als bijlage 21 toegevoegd aan dit arbeidsreglement-rechtspositieregeling.

- artikel 418 Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt

ziekterlof.

Afdeling 1 Melding

- artikel 419 Je bent als medewerker verplicht om je leidinggevende(n) persoonlijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De leidinggevende brengt op zijn/haar beurt de personeelsdienst op de hoogte. Deze ziektemelding dient te gebeuren uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien je echter gebonden bent aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende of het aangeduide personeelslid te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties. Het louter melden per e-mail, sms of fax beschouwen is niet persoonlijk en is dus niet voldoende.
- Ook bij een verlenging van afwezigheid ben je verplicht je leidinggevende op de hoogte te brengen van zodra er een vermoeden van verlenging is of van zodra de verlenging geweten is. Dit gebeurt opnieuw persoonlijk of telefonisch.
- Bij verlenging van de ziekte is het belangrijk dat het tweede doktersbriefje aansluit op het eerste.
- Je zorgt er voor dat het ziekteattest binnen de twee werkdagen na aanvang van de afwezigheid toekomt op de personeelsdienst. Het ziektebriefje maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, evenals van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Het laattijdig bezorgen van het attest, kan behoudens in geval van overmacht leiden tot het verlies van het recht op het salaris. Als het personeelslid zijn afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid niet tijdig rechtvaardigt kan het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de laattijdige afgifte of verzending van het getuigschrift beslissen het salaris niet te betalen.
- Maximum drie keer per jaar is het toegestaan om een dag ziek te melden zonder ziekteattest. Je mag als medewerker die dag de woonst niet verlaten.
- artikel 420 Als je ziek wordt op het werk, meld je dit aan je leidinggevende. Deze geeft toestemming om naar huis te gaan en brengt de personeelsdienst op de hoogte. De leidinggevende gaat na of je veilig naar huis kan gaan of niet. Indien noodzakelijk worden de nodige maatregelen genomen. We verwachten dat je, als je ziek naar huis gaat, langsgaat bij de huisdokter en je ziekte attesteert. Als dat niet gebeurt, wordt deze dag ook verrekend als een dag ziek zonder ziekteattest.

Afdeling 2 Controle

- artikel 421 Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.
- 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.
 - Het personeelslid moet zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. Dit is niet het geval wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven.
- De controledokter kan de duur van het ziekteverlof wijzigen.

Afdeling 3 Medische geschillen

- Artikel 422
- Binnen de twee werkdagen volgend op de mededeling door de controlearts van zijn bevindingen kunnen de partijen een arts-scheidsrechter aanwijzen die het geschil beslecht.
 - De meest gerede partij kan een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de vereisten van **artikel 6 van het KB van 13 juni 1999**. De partijen kunnen ook machtiging geven aan de controle- en behandelende arts om een arts-scheidsrechter aan te wijzen.
 - De arts-scheidsrechter beschikt over drie werkdagen om zich over het geschil uit te spreken. Hij brengt de behandelende en de controlearts op de hoogte. Het bestuur en het personeelslid worden per aangetekende brief verwittigd.
 - Kosten van de procedure en de verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij.

Afdeling 4 Ziektekredietdagen

- artikel 423 §1 Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.
- De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.
- Periodes waarin het personeelslid recht op salaris behoudt zijn periodes van dienstactiviteit.
- Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekteuitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.
- artikel 423 §2 Perioden van disponibiliteit wegens ziekte en disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.
- Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit

- die geen recht geven op ziektekrediet.
- Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.
- artikel 423 §3 Ziektekredietdagen opgebouwd door vastbenoemde personeelsleden als statutair bij de publieke werkgevers vermeld in artikel 329 worden eveneens in rekening gebracht. De toekenning en berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgevers opgenomen ziektedagen.
- artikel 423 §4 De ziektekredietdagen van contractuele personeelsleden van het bestuur worden op het moment van de vaste benoeming berekend. Bij de berekening wordt rekening gehouden met de ganse periode van tewerkstelling bij het bestuur en worden de reeds genomen en door het bestuur vergoede ziektedagen als contractueel afgetrokken van de aldus opgebouwde ziektekredietdagen.
- artikel 423 §5 De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar van meer dan 3 maanden.
- artikel 424 Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.
- Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst MEDEX die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.
- Wanneer een statutair personeelslid na de leeftijd van 62 jaar* meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte zal het ambthaltve worden gepensioneerd. Daarbij kan het gaan om ziektedagen met behoud van salaris, als om ziektedagen met een wachtgeld (disponibiliteit).
- * 62 jaar vanaf 1 juli 2016
62 jaar en 6 maanden vanaf 1 januari 2017
63 jaar vanaf 1 januari 2018
- artikel 425 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 423 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Afdeling 5 Deeltijdse werkhervatting

- artikel 426 §1 Een statutair of contractueel personeelslid - ongeacht zijn of haar tewerkstellingsbreuk - 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 hiervoor toestemming krijgen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van zijn of haar normale uurrooster. De hervatting kan ook gradueel gebeuren. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste een maand, tenzij de arbeidsarts een langere periode toestaat (maximaal 3 maanden).

Het personeelslid dat een deeltijdse werkhervatting vraagt, legt een gunstig advies van zijn behandelende arts en de arbeidsgeneesheer voor. Een contractueel personeelslid legt eveneens een gunstig advies van de arts van de mutualiteit voor.

De deeltijdse werkhervatting wordt altijd eerst overlegd met de leidinggevende, die de hervatting kan weigeren om redenen van dienstbelang.

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 worden verlengd tot een totale maximale periode van 12 maanden. Op een ganse loopbaan kan het personeelslid maximaal 12 maanden werken in het stelsel van 'deeltijdse werkhervatting'. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken als zowel de algemeen directeur als de arbeidsgeneesheer hiervoor toestemming geven. Bij een langdurige afwezigheid na een andere ziekte start deze periode opnieuw.

artikel 426 §2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens deze periodes van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. Tijdens dit verlof behoudt het statutaire personeelslid zijn volledig salaris.

De afwezigheid van het contractuele personeelslid tijdens deze periodes van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit. Tijdens dit verlof krijgt het contractuele personeelslid zijn salaris à rato van zijn deeltijds uurrooster, en een uitkering van de mutualiteit.

Afdeling 6 Andere afwezigheden

artikel 427 §1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval
2. een ongeval op de weg naar en van het werk
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde
4. een beroepsziekte
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 423.

artikel 427 §2 In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1 tot 4., te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

- Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.
- Artikel 428 §1 Op voorschrift van de arbeidsgeneesheer is het aan het personeelslid toegestaan als revalidatie deeltijdse prestaties te verrichten na een arbeidsongeval. Het personeelslid ontvangt zijn volledige wedde.
- Artikel 428 §2 Na consolidatie kan het personeelslid de deeltijdse prestaties leveren mits voorafgaand schriftelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid ontvangt de wedde in verhouding tot de te leveren prestaties.

Hoofdstuk 9 De disponibiliteit

Afdeling 1 Algemene bepalingen

- artikel 429 De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.
- artikel 430 Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.
- artikel 431 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 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

- artikel 432 §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.
- artikel 432 §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.
- artikel 432 §3 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.
- artikel 433 §1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitsloon 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.
- artikel 433 §2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
- 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

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

Hoofdstuk 10 Het onbetaald verlof als recht

Dit hoofdstuk vervangt het hoofdstuk van het verlof voor deeltijdse prestaties. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan. Reeds genoten periodes van verlof voor deeltijdse prestaties tellen niet mee in het contingent van onbetaald verlof als recht.

artikel 434 §1 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

artikel 434 §2 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijds onbetaald verlof moet worden genomen in periodes van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het personeelslid altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

In afwijking van het eerste lid kan het deeltijds onbetaald verlof worden toegestaan voor langer dan zestig maanden aan een personeelslid jonger dan 55 jaar, indien de algemeen directeur, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, van oordeel is dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord. In dat geval moet het verlof genomen worden in periodes van minimaal drie maanden en maximum twaalf maanden.

artikel 434 §3 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 434 §4 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling, een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is of een mandaat, opneemt, dan wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

artikel 435 §1 In afwijking op art. 434 §1, hebben de algemeen directeur, de financieel directeur en het statutaire personeelslid op proef geen recht op dit onbetaald verlof.

Personeelsleden van niveau A kunnen alleen gebruik maken van het recht op onbetaald verlof voor 10% of 20%, behalve wanneer de algemeen directeur, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, van oordeel is

	dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord.
artikel 435 §2	Het deeltijds onbetaald verlof bedoeld in art. 434 §2 kan niet gecumuleerd worden met een ander deeltijds verlofstelsel. Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd, maar wordt voor de volledige duur gelijkgesteld met dienstactiviteit. De vakantiedagen van het personeelslid dat onbetaald verlof als recht neemt worden verrekend overeenkomstig de bepalingen van art. 407.
artikel 436	Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.
artikel 436 §2	Vanaf 1 januari 2024 heeft het personeelslid het recht om van het werk afwezig te zijn wegens overmacht in verband met dwingende redenen, ingeval van ziekte of een ongeval waardoor de onmiddellijke aanwezigheid van het personeelslid is vereist. De volgende gebeurtenissen worden in aanmerking genomen als dwingende reden: ziekte, ongeval of hospitalisatie van: - iemand die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont (vb. echtgeno(o)t(e), samenwonende partner, ascendent, descendent, adoptie- of pleegkind, ..); - bloed- of aanverwant in eerste graad die niet onder hetzelfde dak woont (vb. ouder, schoonouder, kind(eren), ..); - ernstige materiële beschadigingen van de bezittingen van het personeelslid (vb. brand); - het bevel tot verschijning in persoon op een zitting van de rechtbank wanneer het personeelslid partij is in het geding; - andere gebeurtenissen vastgesteld in onderling akkoord tussen de werkgever en de werknemer die als een dwingende reden moeten beschouwd worden. Het verlof om dwingende reden wordt ook wel het sociaal of familiaal verlof genoemd Het personeelslid heeft het recht om afwezig te zijn voor de duurtijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de dwingende reden. Per kalenderjaar mogen de afwezigheden echter niet meer bedragen dan 10 kalenderdagen. Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt deze duur herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties. Een halftijds personeelslid mag dus maximum 5 volle dagen/ 10 halve dagen per kalenderjaar afwezig zijn om dwingende reden. Een personeelslid dat verlof om dwingende redenen opneemt, dient de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet het personeelslid de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Op verzoek van de werkgever moet het personeelslid de dwingende redenen bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

Tijdens het verlof om dwingende reden heeft het personeelslid geen recht op loon.

Artikel 436 §3 Vanaf 1 januari 2024 heeft het personeelslid het recht om gedurende maximaal vijf dagen per kalenderjaar afwezig te zijn om persoonlijke zorg of steun te verlenen aan een gezinslid of familielid dat wegens een ernstige medische reden behoefte heeft aan een aanzienlijke zorg of steun.

Deze schorsingsgrond kan worden gebruikt voor het verlenen van elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging ten aanzien van de bloedverwanten in eerste graad, de echtgenoot, de wettelijk samenwonende partner, alsook iedere persoon die samenwoont met de werknemer.

De behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bepaalt of er al dan niet sprake is van een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Het recht op zorgverlof betreft een nieuwe regeling dat complementair is met het verlof voor mantelzorg, palliatief verlof en het verlof voor medische bijstand. Het aantal dagen zorgverlof dat wordt opgenomen, wordt aangerekend op het verlof om dringende redenen uit artikel 30bis van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten. De vijf dagen zorgverlof dienen niet noodzakelijk aaneensluitend te worden opgenomen. Er wordt geen onderscheid gemaakt naargelang het type arbeidsregeling waarin het personeelslid is tewerkgesteld (deeltijds, voltijds, ...) en wordt dus niet pro rata berekend.

Tijdens dit zorgverlof heeft de medewerker geen recht op loon

Hoofdstuk 11 Het verlof voor opdracht

artikel 437 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 438 Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid komt niet in aanmerking voor dit verlof. Contractuele personeelsleden kunnen vragen om een schorsing van de arbeidsovereenkomst voor een beperkte tijd om een tewerkstelling 'voor opdracht' te kunnen aanvaarden.

Hoofdstuk 12 Het omstandigheidsverlof

- artikel 439 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:
15 werkdagen – voor 1 januari 2023, en 20 werkdagen vanaf 1 januari 2023, te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.
 3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:
10 werkdagen
 - de eerste drie dagen zijn op te nemen tijdens de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis
 - de zeven resterende dagen zijn op te nemen tijdens het jaar dat volgt op het overlijdenIn overleg met de leidinggevende kan van de opnameperiodes worden afgeweken.
overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:
4 werkdagen
overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in

het kader van langdurige pleegzorg* op het moment van het overlijden:

4 werkdagen

overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg*
op het moment van het overlijden

1 werkdag

*Onder langdurige pleegzorg wordt verstaan: de pleegzorg, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft; Onder kortdurende pleegzorg wordt verstaan: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:

2 werkdagen

5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:

2 werkdagen

6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:

1 werkdag

7. huwelijk van een bloed- of aanverwant:

- o in de eerste graad, die geen kind is
- o in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:

de dag van het burgerlijk of kerkelijk 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 of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:

de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:

de nodige tijd, maximaal één dag

11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de

rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de
arbeidsrechtbank:
de nodige tijd

12. zich te laten vaccineren ter bescherming tegen het Coronavirus wanneer men wordt opgeroepen tijdens de werktijd. Dit omvat zowel de verplaatsingstijd van en naar de vaccinatielocatie, als de tijd doorgebracht op de locatie zelf.
13. om een minderjarig kind dat bij het personeelslid samenwoont te begeleiden naar een vaccinatieplaats om het kind te laten vaccineren tegen het coronavirus. Dit recht kan slechts door één van de samenwonende begeleiders worden uitgeoefend voor eenzelfde periode. Dit recht op omstandigheidsverlof wordt uitgebreid naar personeelsleden die zijn of haar volwassen kind met een beperking of een persoon over wie hij of zij de wettelijke voogdij heeft te begeleiden.
14. Na zwangerschapsverlies van het personeelslid of van de echtgenote/samenwonende partner tijdens de eerste 180 kalenderdagen van de zwangerschap. Het personeelslid legt hiervoor een verklaring op eer af. Het omstandigheidsverlof bedraagt 2 kalenderdagen

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 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. als volgt toegekend.

De eerste 3 dagen worden aan 100 % doorbetaald. Voor de overige dagen valt het personeelslid terug op de mutualiteit. Voor statutaire personeelsleden wordt vanaf de 11de dag een vergoeding voorzien van 82% van het brutosalaris.

artikel 440 Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.
Het omstandigheidsverlof schort het vakantieverlof op.

Hoofdstuk 13 Het onbetaald verlof als gunstmaatregel

Dit hoofdstuk vervangt het hoofdstuk van het onbetaald verlof dat gold tot 1 februari 2017. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan. Reeds genoten periodes van onbetaald verlof tellen niet mee in het contingent van onbetaald verlof als gunstmaatregel.

artikel 441 §1 Het personeelslid kan een onbetaald verlof als gunstmaatregel krijgen om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dit toelaat.

artikel 441 §2 Het onbetaald gunstverlof kan worden toegestaan voor:

1. twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
2. voor twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet

	aaneensluitende perioden van minimaal één maand.
artikel 441 §3	Het personeelslid dat nog geen 12 maanden in dienst is, heeft geen recht op dit onbetaald verlof, tenzij de algemeen directeur van oordeel is dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord.
artikel 441 §4	De twee jaar vermeld in artikel 441 §2 zijn telkens voor één kalendermaand een recht per verkiezing waarbij het personeelslid zijn kandidatuur voor de Europese, federale, Vlaamse, provinciale of gemeenteraadsverkiezingen voorbereidt.
artikel 442	Het personeelslid dient zijn aanvraag tot onbetaald verlof als gunstmaatregel in via zijn leidinggevende, ten minste drie maanden voor de aanvang van het verlof. De leidinggevende brengt advies uit over deze aanvraag. De algemeen directeur, of bij delegatie een leidinggevende personeelslid, beslist over de aanvraag. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het onbetaald gunstverlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve het gunstverlof vermeld in artikel 441 §2 1., de kalendermaand die genomen wordt voor de verkiezing, of als het deeltijds verlof betreft. Tijdens de duur van het onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering. De vakantiedagen van het personeelslid dat onbetaald gunstverlof neemt, worden verrekend overeenkomstig de bepalingen van art. 407.

Hoofdstuk 14 Zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking

Afdeling 1 Zorgkrediet

Deze afdeling vervangt de federale loopbaanonderbreking die gold tot 2 september 2016. Het personeelslid dat voor 2 september 2016 volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

artikel 443 §1	Het personeelslid kan, mits het voldoet aan de voorwaarden van het Vlaams besluit over het zorgkrediet, het volgend verlof toegekend krijgen: 1. ouderschapsverlof (verzorging van een (geadopteerd) kind tot en met de leeftijd van 12 jaar) 2. verlof medische zorgen (bijstand voor een zwaar ziek gezins- of familielid) (bloed- en aanverwant tot de tweede graad) 3. palliatief verlof 4. verlof voor de zorg van een kind met een handicap 5. verlof voor opleiding (die aan bepaalde vereisten voldoet) Deze verloven zijn een recht voor wie aan de voorwaarden voldoet. Ze zijn geen recht voor de algemeen directeur en de financieel directeur. Personeelsleden van niveau A kunnen alleen gebruik maken van het recht op gedeeltelijke onderbreking (vermindering met 20%). Indien de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt, kunnen ook de andere aanvragen ingewilligd worden.
artikel 443 §2	Het personeelslid dient zijn aanvraag in minstens drie maanden voor de aanvang ervan via zijn leidinggevende bij de algemeen directeur, of bij

-
- delegatie een leidinggevend personeelslid, die beslist. Deze minimumperiode telt niet voor het palliatief verlof of voor het verlof voor medische zorg.
- Het verlof dient steeds in te gaan bij het begin van een maand, behalve indien het aansluit bij een periode van bevallingsverlof of bij een vorige periode van loopbaanonderbreking/zorgkrediet of als het palliatief verlof of verlof voor medische bijstand betreft.
- artikel 444 §1 Het zorgkrediet bedraagt maximum:
- 18 maanden bij volledige onderbreking
 - 36 maanden bij halftijdse onderbreking
 - 90 maanden bij gedeeltelijke onderbreking (vermindering met 20%)
- Voor de berekening van deze maximumtermijnen wordt geen rekening gehouden met de verlofkredieten opgebruikt voor 2 september 2016.
- artikel 444 §2 Het personeelslid vraagt het zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aan, waarbij de aanvang bestaat uit een geheel aantal maanden. In afwijking hiervan kan zorgkrediet om palliatieve verzorging te verlenen, voor minimaal één maand en maximaal drie maanden aangevraagd worden.
- Artikel 445 Het zorgkrediet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve wat de bezoldiging betreft.
- Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met een ander deeltijds verlofstelsel.

Afdeling 2 Federale thematische loopbaanonderbreking

- artikel 446 Naast het zorgkrediet bestaan er ook nog de federale thematische loopbaanonderbrekingen:
- Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking
 - Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
 - Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg
 - Mantelzorgverlof

A Ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking

- artikel 447 Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:
- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen. Het personeelslid kan deze periode opsplitsen in maanden
 - hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Het personeelslid kan deze periode opsplitsen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan
 - hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Het personeelslid kan deze periode opsplitsen in periodes van vijf maanden of een veelvoud daarvan.
 - hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een

vermindering met één tiende wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Het personeelslid kan deze periode opsplitsen in periodes van tien maanden of een veelvoud daarvan.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om van het ene regime over te stappen naar het andere.

Voor de vierde maand volledig ouderschapsverlof, de zevende en de achtste maand halftijds ouderschapsverlof en de zestiende tot de twintigste maand 1/5de ouderschapsverlof worden door de RVA enkel onderbrekingsuitkeringen betaald indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012. Indien het kind geboren of geadopteerd is voor 8 maart 2012 worden deze voornoemde maanden ouderschapsverlof toegekend zonder onderbrekingsuitkeringen.

artikel 448

Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind 21 jaar wordt.

artikel 449

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die zijn aanvraag voorafgaan, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

artikel 450

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke aanvraag, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

In geval van een gemotiveerd uitstel gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

B Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

artikel 451

Dit verlofstelsel wordt ook zorgverlof genoemd.

Om te kunnen instaan voor bijstand of verzorging van een gezinslid (elke persoon die samenwoont met het personeelslid) of een familielid (bloed- en aanverwantschap tot de 2 de graad) dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- ofwel zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen
- ofwel zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met één vijfde of de helft.

Volledig zorgverlof is mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen. Gedeeltelijk zorgverlof is enkel mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen die minstens 3/4

	werken. Deeltijdsen kunnen enkel overstappen naar een halftijdse arbeidsregeling.
artikel 452	Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.
artikel 453	Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.
artikel 454	Volledig zorgverlof is beperkt tot 12 maanden per patiënt en kan genomen worden in schijven van minstens 1 en maximum 3 maanden. Gedeeltelijk zorgverlof is beperkt tot 24 maanden per patiënt en kan eveneens genomen worden in schijven van minstens 1 en maximum 3 maanden.
artikel 455 §1	Een alleenstaand personeelslid heeft dubbel zorgverlof voor zijn zwaar zieke kind dat hoogstens 16 jaar oud is. De maximumperiodes van de schorsing en de vermindering van de arbeidsprestaties verdubbelen tot respectievelijk 24 en 48 maanden. Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.
artikel 455 §2	Het personeelslid heeft de mogelijkheid om zijn prestaties volledig te schorsen om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte bij te staan of te verzorgen. Deze schorsing kan men aanvragen voor een week en is verlengbaar met een bijkomende week. In dit geval voegt men bij zijn aanvraag een attest van het ziekenhuis waaruit blijkt dat het kind gehospitaliseerd is.
artikel 456	Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken vraagt dit schriftelijk aan de algemeen directeur ten minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. Wanneer het verlof wordt gevraagd voor medische bijstand aan een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is, kan afgeweken worden van de minimale verwittigingstermijn van 7 dagen, indien de werknemer de werkgever een attest bezorgt van de behandelende geneesheer, waarin het onvoorziene karakter van de hospitalisatie wordt vermeld. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur. De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt maximaal zeven dagen. Verlof voor medische bijstand aan een minderjarig gehospitaliseerd kind kan niet

uitgesteld worden.

C Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg

- artikel 457 Het personeelslid heeft het recht in het kader van palliatieve zorg om
- zijn prestaties volledig te schorsen gedurende 1 maand. Na de eerste aanvraag van een maand zijn twee verlengingen van een maand mogelijk.
- zijn prestaties te verminderen met de helft of met één vijfde gedurende 1 maand, verlengbaar met 1 maand. Na de eerste aanvraag van een maand, zijn twee verlengingen van een maand mogelijk.
- Volledig palliatief verlof is mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen. Gedeeltelijk palliatief verlof is enkel mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen die minstens 3/4 werken.
- artikel 458 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van:
- de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen
 - het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.
 - 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 geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties.
 - koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en
 - het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezinslid- of familielid.

D Mantelzorgverlof

- artikel 458 bis Het personeelslid dat mantelzorger is, kan zijn arbeidsprestaties schorsen om bijstand en hulp te bieden aan een zorgbehoevend persoon.
- Het personeelslid moet erkend zijn als mantelzorger door de mutualiteit. Het personeelslid heeft het recht over zijn hele beroepsloopbaan in het kader van mantelzorgverlof om
- zijn prestaties volledig te schorsen gedurende maximaal 6 maanden
 - zijn prestaties te verminderen met de helft of één vijfde gedurende maximaal 12 maanden
 - Deeltijdse personeelsleden kunnen enkel volledige onderbreking aanvragen.
- Het personeelslid kan per zorgbehoevend persoon 3 maanden voltijds verlof voor mantelzorg nemen, op te nemen in periodes van één maand of een veelvoud hiervan; of 6 maanden voor een voltijds werkend personeelslid die de arbeidsovereenkomst tot de helft of met 1/5^{de} verminderde. Het personeelslid moet dan het verlof opnemen in periodes van 2 maanden of

een veelvoud hiervan.

Het mantelzorgverlof kan 7 kalenderdagen op voorhand aangevraagd worden met bewijs van mantelzorger.

Hoofdstuk 15 Politiek verlof

- artikel 459 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 460 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 461 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 462 Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:
1. gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand
 2. schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand
 - b) Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
 - c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt

3. lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand
 - b) Van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand
4. burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt
 - b) Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt
5. provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

artikel 463

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand
 - b) van 20.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen.

2. schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt
 - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen

3. lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds
4. lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds
5. lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds

-
6. lid van het Europees Parlement: voltijds
7. lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds
8. lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds
9. gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds
10. lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.
- Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.
- artikel 464 In afwijking van **artikel 459**, 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 465 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 466 §1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.
- In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het **artikel 463, 4. tot 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 hoger salaris.
- artikel 466 §2 Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van het gemiddeld salaris dat tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt dit salaris vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk het salaris zou genoten hebben.

- artikel 467 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 463, 4. tot 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 468 Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk 16 De dienstvrijstellingen

- artikel 469 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 470 Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken
 2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- artikel 471 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 472 Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatsjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
- artikel 473 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 474 Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn (dienstvrijstelling) voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van een of meerdere personen die in het kader van pleegzorg die aan hem/haar worden toevertrouwd.
- De duur van deze afwezigheid mag de zes dagen per jaar niet

	overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te verdeeld te worden.'
artikel 475	Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en -verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.
artikel 476 §1	Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de nodige tijd om bepaalde prerogatieven van de vakorganisaties uit te oefenen: o.a. • stappen doen bij overheden in het gemeenschappelijk belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of het bijzonder belang van een personeelslid • personeelsleden die hun daden voor de administratieve overheid moeten rechtvaardigen, op hun verzoek bijstaan • in de lokalen berichten uithangen. Zij leggen vooraf aan hun diensthoofd een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voor. Personeelsleden kunnen ook dienstvrijstelling vragen om deel te nemen aan vergaderingen van de representatieve vakorganisaties in de lokalen van het bestuur. De algemeen directeur kan dit weigeren bij volstreekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst.
artikel 476 §2	Het personeelslid krijgt 3 uren dienstvrijstelling op de dag van de begrafenis, eredienst of afscheidsplechtigheid van een bloed- of aanverwant in de derde graad van het personeelslid of de samenwonende partner.
artikel 477 §1	Dienstvrijstelling wordt toegestaan aan het personeelslid als het zich kan beroepen op één van de hiervoor vermelde gebeurtenissen. Dienstvrijstelling moet vooraf worden aangevraagd bij de leidinggevende aangeduid door de algemeen directeur. Bij een verzoek om dienstvrijstelling legt het personeelslid de oproeping of een ander bewijsstuk voor. De bewijzen worden uiterlijk binnen de twee werkdagen aan de personeelsdienst bezorgd.
artikel 477 §2	Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De algemeen directeur kan aan het personeelslid andere dienstvrijstellingen verlenen als daartoe aanleiding bestaat. Hij beoordeelt de ernst van de vraag en bepaalt hoe de dienstvrijstelling kan genomen worden.
artikel 477 §3	Het personeelslid dat lijdt aan een erkend chronische aandoening en hiervoor een erkenning heeft voor individueel maatwerk, kan dienstvrijstelling krijgen voor de medische behandelingen en consultaties die nodig zijn in het kader van de problematiek waarvoor individueel maatwerk werd toegekend.

Hoofdstuk 17 Vakbondsverlof

- artikel 478 Het personeelslid dat als vast vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof. Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag. Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.
- Een personeelslid-afgevaardigde dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt dat van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder het ressorteert.
- In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings- en overlegcomité vermeld bij de werkzaamheden waaraan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.
- De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping voorleggen dat van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités.

Hoofdstuk 18 Halftijdse vervroegde uittreding

- artikel 479 *De regels in dit hoofdstuk gelden of golden voor de personeelsleden die al voor 1 januari 2013 gebruik maakten van de halftijdse vervroegde uitdiensttreding. Het decreet van 13 juli 2012 maakte een einde aan deze tewerkstellingsmaatregel zodat nieuwe aanvragen sinds 1 januari 2013 niet meer mogelijk zijn.*
- Het vast aangesteld statutair personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is, heeft het recht om, in het kader van het plan tot herverdeling van de arbeid, gedurende een ononderbroken periode van maximaal 10 jaar, halftijds vervroegd uit te treden van zodra het de leeftijd van 55 jaar bereikt heeft en dit tot aan de al dan niet vervroegde opruststelling.
- Het personeelslid kan een einde maken aan de halftijdse vervroegde uittreding met een opzegging van minimum 1 maand, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt. Eenmaal het personeelslid uit het stelsel is gestapt, kan het geen nieuwe aanvraag meer indienen voor een halftijdse vervroegde uittreding.
- De minimumduur van de halftijdse vervroegde uittreding bedraagt 6 maanden.
- Het personeelslid dat gekozen heeft voor de halftijdse vervroegde uitstap wordt ambtshalve, al dan niet vervroegd op pensioen gesteld op de vooraf afgesproken datum tenzij het voor die datum een einde heeft gemaakt aan de halftijdse vervroegde uittreding.
- artikel 480 Het personeelslid moet minstens drie maanden vóór de begindatum van de halftijdse vervroegde uittreding de aanvraag indienen bij de secretaris. De halftijdse vervroegde uittreding gaat steeds in op de eerste dag van de maand.
- In de aanvraag vermeldt het betrokken personeelslid de begindatum.
- Aan het personeelslid wordt een bewijs van ontvangst van zijn aanvraag

	afgeleverd. De secretaris beschikt over dertig kalenderdagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag om zich te beroepen op artikel 487. Na het verstrijken van de aangegeven termijn, wordt de aanvraag als definitief aanvaard beschouwd.
artikel 481	Het personeelslid, waarvoor een halftijdse vervroegde uittreding wordt aanvaard, zal 'halftijds werken' d.w.z. volgens een arbeidsregeling, waarin het personeelslid ertoe gehouden is de helft van de prestaties te leveren, die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling.
artikel 482 §1	De halftijdse prestaties worden in overleg met het personeelslid en het betrokken diensthoofd, ofwel elke dag, ofwel volgens een andere verdeling over de week of over de maand verricht. De verdeling van de prestaties geschiedt in volledige of in halve dagen.
artikel 482 §2	In het geval het betrokken personeelslid en het diensthoofd het niet eens geraken over de verdeling van de prestaties, zal de secretaris een beslissing nemen, binnen de vijftien kalenderdagen na kennisname van de twee standpunten.
artikel 482 §3	Indien het personeelslid niet instemt met de initieel voorgestelde verdeling van zijn prestaties, beschikt het over acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag volgend op die waarop hij in het bezit gesteld is van het besluit van de secretaris, om af te zien van zijn aanvraag.
artikel 483	Tijdens de periode dat het personeelslid in halftijdse arbeidsregeling geen prestaties dient te verrichten, mag het personeelslid geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.
artikel 484	De halftijdse vervroegde uittreding bedoeld in artikel 479 stelt automatisch een einde aan elke lopende periode van verminderde prestaties volgens het administratief statuut van 1991 of ingevolge verlof voor deeltijdse prestaties opgenomen in artikel 434 van deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement.
artikel 485	Secretaris en financieel beheerder kunnen zich niet beroepen op het recht op halftijdse vervroegde uittreding.
artikel 486	De personeelsleden van niveau A kunnen slechts gebruik maken van de halftijdse vervroegde uittreding voor zover dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. De halftijdse vervroegde uittreding wordt voor genoemde personeelsleden afhankelijk gesteld van een voorafgaande toestemming.
artikel 487	De secretaris kan het nodig achten een personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege de specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden of vanwege het belang van de opdracht, waarmee het belast is, en het recht op halftijdse vervroegde uittreding te laten ingaan op een latere datum dan die welke door het personeelslid gekozen, zonder dat de periode tussen de door het personeelslid gekozen datum en de datum die de secretaris goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden. In geval van betwisting berust de bewijslast bij de secretaris.
artikel 488	De personeelsleden die gebruik maken van de halftijdse vervroegde uittreding ontvangen een salaris die verschuldigd is voor halftijdse prestaties alsook een maandelijks niet te indexerende forfaitaire premie ten bedrage van 295,99 euro. Deze premie wordt uitbetaald door de gemeente. Op deze premie zijn geen sociale zekerheidsbijdragen

- verschuldigd. Deze premie wordt voor de personenbelasting als vervangingsinkomen in rekening gebracht.
- De personeelsleden die een overlevingspensioen genieten, kunnen evenwel afzien van de premie.
- De overige geldelijke voordelen (o.m. haard- of standplaatstoelage, diplomabijslag, vakantiegeld, eindejaartoeelage, ...) worden verhoudingsgewijze verminderd. Dit geldt eveneens voor het jaarlijks vakantieverlof en het aantal ziektekredietdagen (voor de statutairen) waarop de betrokken personeelsleden aanspraak maken bij toepassing van de desbetreffende statutaire bepalingen.
- artikel 489 De periode van afwezigheid wordt als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.
- De personeelsleden behouden in de halftijdse vervroegde uittreding hun volwaardig statuut, wat inhoudt dat:
- zij aanspraak blijven maken op eventuele salarisverhogingen
 - zij hun loopbaanmogelijkheden behouden alsof zij voltijds in dienst zijn
 - de periode van afwezigheid in aanmerking genomen wordt voor de berekening van het pensioen binnen de bestaande wettelijke bepalingen
 - de berekening van het pensioen gebeurt op basis van het gemiddelde salaris die de betrokken personeelsleden gedurende de laatste vijf jaren zouden ontvangen hebben, indien zij voltijds zouden gepresteerd hebben.
- Zij kunnen evenwel geen aanspraak meer maken op een bevordering in een vacante betrekking.
- artikel 490 De halftijdse vervroegde uittreding is alleen cumuleerbaar met volgende verloven:
- jaarlijks vakantieverlof
 - omstandigheidsverlof
- en met dienstvrijstellingen.
- artikel 491 De bepalingen vermeld in artikel 479 tot 490 zijn van toepassing zolang het stelsel van halftijds vervroegde uittreding mogelijk is overeenkomstig de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector. De personeelsleden die op het ogenblik van de opheffing van het stelsel de halftijdse vervroegde uitstapregeling reeds hebben aangevat, zetten deze verder volgens de hiervoor beschreven bepalingen.

Hoofdstuk 19 Vrijwillige vierdagenweek

- artikel 492 *De regels in dit hoofdstuk gelden of golden voor de personeelsleden die al voor 1 januari 2013 gebruik maakten van de vrijwillige vierdagenweek. Het decreet van 13 juli 2012 maakte een einde aan deze tewerkstellingsmaatregel zodat nieuwe aanvragen sinds 1 januari 2013 niet meer mogelijk zijn.*
- Onverminderd de bepalingen van artikel 498, 4e lid heeft het personeelslid het recht om in de vierdagenweek te stappen mits volgende voorwaarden vervuld zijn:
1. Titularis zijn van een voltijdse betrekking en die de mogelijkheden om hun arbeidsprestaties te verminderen in het kader van de deeltijdse loopbaanonderbreking hebben uitgeput of die daarop geen aanspraak

kunnen maken.

2. Het gemeentebestuur moet minstens drie maanden op voorhand schriftelijk in kennis gesteld worden van de bedoeling om in de vierdagenweek te stappen.

Deze termijn kan door de secretaris ingekort worden op vraag van het personeelslid.

De secretaris beschikt over een maand vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag voor de vrijwillige vierdagenweek om zich te beroepen op **artikel 498**, laatste lid van deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement.

Na het verstrijken van deze termijn wordt de aanvraag van het personeelslid als definitief beschouwd.

3. Een periode van vrijwillige vierdagenweek begint steeds op de eerste dag van de maand en eindigt steeds aan het einde van de maand.
4. Geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.
5. De werkregeling moet te verzoenen zijn met de goede werking van de dienst:
 - het personeelslid kan een werkkalender voorstellen
 - deze kalender wordt getoetst aan de werking van de dienst, rekening houdende met de aanvragen van andere personeelsleden van de dienst om deeltijds te werken en met de werkkalenders van de deeltijds werkende personeelsleden op de dienst.
 - als de voorgestelde werkkalender niet aanvaard kan worden, formuleert het diensthoofd een kalender (of kalenders), die wel mogelijk is (zijn).
 - het diensthoofd kan te allen tijde het personeelslid dat al gebruik maakt van de vrijwillige vierdagenweek vragen om de werkkalender te wijzigen.

artikel 493 De personeelsleden die gebruik maken van het recht bedoeld in **artikel 492** leveren 80 % van de prestaties die zij normaal moeten doen. Zij verdelen deze prestaties over vier dagen per week, met in acht name van **artikel 492, 5**.

artikel 494 De personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen ontvangen 80 % van hun salaris, aangevuld met een salariscomplement van 80,57 euro per maand aan spilindex 117,19 en volgt de indexregeling van de wet van 1 maart 1977. Het salariscomplement maakt integraal deel uit van het salaris.

Dit bedrag is onderworpen aan de afhouding sociale zekerheidsbijdrage en is eveneens belastbaar.

De overige geldelijke voordelen o.m. haard- of standplaatstoelage, diplomabijslag, vakantiegeld, ... worden verhoudingsgewijze verminderd.

artikel 495 De personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, doen dit voor ten minste één jaar en ingaande in principe op de 1 ste dag van elk kwartaal.

artikel 496 Wanneer een personeelslid in de vierdagenweek stapt, wordt automatisch een einde gesteld aan elke lopende periode van verminderde prestaties.

artikel 497 Voor de statutaire personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek

stappen, wordt de periode van afwezigheid als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Voor de vastbenoemde personeelsleden houdt dit tevens in:

1. dat de periode van afwezigheid in de vrijwillige vierdagenweek in aanmerking genomen wordt voor de berekening van het pensioen binnen de bestaande wettelijke bepalingen
2. dat de berekening van het pensioen gebeurt op basis van het gemiddelde salaris die de betrokken personeelsleden gedurende de laatste vijf jaar zouden ontvangen hebben, indien zij voltijds zouden gepresteerd hebben.

Voor de contractuele personeelsleden wordt gedurende de afwezigheid de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

Zij behouden hun aanspraken op een bevordering tot een hoger salaris.

artikel 498

De secretaris en financieel beheerder kunnen geen gebruik maken van hun recht op de vrijwillige vierdagenweek.

De personeelsleden van niveau A kunnen slechts gebruik maken van de vrijwillige vierdagenweek voor zover dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

De secretaris kan in de gevallen waarin de goede werking van de dienst er niet door wordt verstoord, de personeelsleden bedoeld in het vorig lid, die er om verzoeken, het recht op vrijwillige vierdagenweek toestaan.

Indien hij 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 hij het recht op de vrijwillige vierdagenweek laten ingaan op 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 hij goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden.

artikel 499

Het ziekteverlof en de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit stellen geen einde aan het stelsel van vrijwillige vierdagenweek.

Tijdens de vrijwillige vierdagenweek kan het personeelslid geen aanspraak maken op één van de andere stelsels van verminderde prestaties, behalve op deeltijdse werkhervatting wegens ziekte.

De vrijwillige vierdagenweek wordt tijdelijk onderbroken tijdens de periode van:

- Bevallingsverlof
- Opvangverlof
- Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking
- Onbetaald verlof
- Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorgen
- Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Het personeelslid is in voorkomend geval niet langer onderworpen aan de bepalingen inzake de vrijwillige vierdagenweek, maar aan die van het verlof waarvan het op dat moment geniet.

De vrijwillige vierdagenweek is cumuleerbaar met de volgende verloven:

- jaarlijks vakantieverlof

- omstandigheidsverlof en met dienstvrijstellingen.
- artikel 500 Wanneer een personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert ingevolge toekenning van de vrijwillige vierdagenweek, wordt het vakantieverlof waarop het recht heeft verhoudingsgewijze verminderd.
- artikel 501 Wanneer een statutaire personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert ingevolge toekenning van de vrijwillige vierdagenweek, wordt het aantal dagen ziekteverlof verhoudingsgewijze verminderd.
- artikel 502 De bepalingen vermeld in artikel 492 tot 501 zijn van toepassing zolang het stelsel van vrijwillige vierdagenweek mogelijk is overeenkomstig de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector. De personeelsleden die op het ogenblik van de opheffing van het stelsel de vrijwillige vierdagenweek-regeling reeds hebben aangevat, zetten deze verder volgens de hiervoor beschreven bepalingen.

Hoofdstuk 20 Aanvraagprocedure verlofstelsels

- artikel 503 Het personeelslid vraagt de volgende verloven aan bij de algemeen directeur ten minste 3 maanden vooraf, tenzij een kortere termijn wordt aanvaard:
- onbetaald verlof als recht
 - onbetaald verlof als gunstmaatregel
 - verlof voor opdracht
 - politiek verlof
 - zorgkrediet - ouderschapsverlof en verlof voor opleiding
 - federale thematische loopbaanonderbreking - ouderschapsverlof
- De aanvraag vermeldt het soort afwezigheid, de begin- en einddatum, een eventueel voorstel van werkrooster en het advies van het diensthoofd.
- Het personeelslid brengt de algemeen directeur één maand op voorhand op de hoogte van een verlenging indien het om een verlenging gaat van minder dan 6 maanden. Voor de langere perioden bezorgt het personeelslid de schriftelijke aanvraag tot verlenging ten minste twee maanden op voorhand aan de algemeen directeur.
- Het personeelslid kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 kalenderdagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.
- Het personeelslid doet de vroegtijdige opzegging schriftelijk bij de algemeen directeur.

Hoofdstuk 21 Terbeschikkingstelling

- artikel 503 bis Een contractueel personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden.
- Een personeelslid kan niet ter beschikking gesteld worden zolang zijn proeftijd loopt.
- Een gebruiker in de zin van de terbeschikkingstelling kan zijn:
- een OCMW;

- een sociale huisvestingsmaatschappij, waarvan het bestuurorgaan ten minste 1 lid telt dat door de gemeenteraad is aangewezen;
- een vereniging zonder winstoogmerk, waarvan het bestuurorgaan ten minste 1 lid telt dat door de gemeenteraad is aangewezen.

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang;
- de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente, met inachtnaam dat deze niet lager mogen liggen dan wat het personeelslid zou genieten als hij bij de gemeente tewerkgesteld zou zijn. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen gemeente en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling, evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door de algemeen directeur, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

Naast de gemeente, oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

De gemeente is als juridische werkgever als enige bevoegd om een arbeidsreglement vast te stellen voor ter beschikking gestelde personeelsleden. Dit betekent niet dat men in het arbeidsreglement geen specifieke bepalingen, die afgestemd zijn op de werkplaats, kan opnemen voor deze personeelsleden.

De gemeente beslist, na overleg met de gebruiker, over de toekenning van verloven en andere korte afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt, in overleg met de gebruiker, naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

De gemeente kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling.

De gemeenteraad kan statutair personeel ter beschikking stellen van het

OCMW dat de gemeente bedient, mits het geldende arbeidsreglement-rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de OCMW-raad.

Titel XVII Deontologie

Hoofdstuk 1 Beoordeling bijkomende activiteit

artikel 504 De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor

- de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- een belangenconflict ontstaat (GD art. 110)
- in hoofde van de burger verwarring kan ontstaan over de vraag of betrokkene die handeling stelt als personeelslid van het bestuur, dan wel als privaat persoon.

Het is de algemeen directeur en de financiële beheerder verboden zelf of door een tussenpersoon daden van koophandel te stellen in de zin van artikel 2 van het wetboek van koophandel. (GD art. 79)

artikel 505 Elk voornemen handel te drijven of een al dan niet bezoldigde opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk te aanvaarden, met het oog op een beroepsbezigheid, of elke activiteit waarvan het personeelslid kan vermoeden dat het een onverenigbaarheid kan inhouden, moet vóór het opstarten van deze activiteit voorgelegd worden aan het college.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt op advies van de algemeen directeur of die activiteit verenigbaar is met de hoedanigheid van het personeelslid.

Elke toegestane afwijking is steeds herroepbaar.

Titel XVIII Slotbepalingen

Hoofdstuk 1. Overgangsbepalingen

Afdeling 1 Geldelijke waarborgen

- artikel 506 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 507 De secretaris 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 508 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 en 147 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is. (Bijlage 18).
- artikel 509 Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit dat op 1 januari 2009 een regeling voor het wachtgeld geniet die gunstiger is dan de regeling die het zou krijgen met de toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behoudt die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit. (art. 232 RPR)
- artikel 510 De personeelsleden in dienst die voorheen in toepassing van het KB van 2 juni 1977 en van het raadsbesluit van 27 juni 1977 een reisvergoeding toegekend krijgen ingevolge samenvoeging van gemeenten, behouden deze reisvergoeding. Het tarief vastgesteld voor de dienstreizen in artikel 381 van deze rechtspositie is van toepassing bij toekenning van fusievergoeding.
- artikel 511 De diensthoofd-beheerder die in toepassing van het raadsbesluit van 27 april 1992 een terugbetaling van het abonnementsgeld voor het gebruik van de netlijn en de huur van een telefoontoestel krijgt, behoudt deze terugbetaling ten persoonlijke titel.

Afdeling 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

- artikel 512 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 513 De personeelsleden die slaagden in een bevorderingsexamen vóór 1 januari 2009 behouden onbeperkt het voordeel van hun uitslag, doch enkel voor de graad en de dienst waar het examen betrekking op heeft.

Artikel 514	Lopende wervingsreserves blijven behouden tot de einddatum vastgesteld op basis van de vorige rechtspositieregeling.
artikel 515	
artikel 516	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 517	Op toegestane vormingsactiviteiten waaraan personeelsleden deelnemen op het ogenblik van het van kracht worden van het vormingsreglement (artikel 314-324) blijven de bepalingen van het vormingsreglement van 1 mei 1997 van toepassing.
artikel 518	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, met uitzondering van de artikels die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutaire personeelsleden.

Hoofdstuk 2 Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling 1 Opheffingsbepalingen

artikel 519	Alle raadsbesluiten betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement worden opgeheven voor de personeelsleden van de gemeente vermeldt in artikel 1.
-------------	--

Afdeling 2 Inwerkingtredingsbepalingen

artikel 520	Deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2009.
artikel 521	De salarisschaal van de secretaris, vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR, heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009. De salarisschaal van de financieel beheerder, vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR, heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007. De salarisschaal E1 (bijlage 16) treedt in werking op 1 januari 2008.
Artikel 522	De functionele loopbaan voor de ploegbaas van niveau D met salarisschaal D4 opgenomen in artikelen 184, 233, 2. en 245 en in de bijlage 16 - salarisschaal D5 heeft uitwerking op 1 januari 2009.

Bijlagen

1. -
2. Code voor het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen
3. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
4. Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
5. Eerste hulp bij ongevallen
6. Arbeidsongevallenverzekeraar
7. -
8. Specifieke aanwervingsvoorwaarden
9. Specifieke bevorderingsvoorwaarden
10. Feedback en opvolging - leidraad
11. Feedback en opvolging - functioneringstraject
12. Feedback en opvolging - evaluatie na proeftijd
13. Aanvraag vorming
14. Aanvraag terugbetaling reis- en vormingskosten
15. Refertesalarisschalen
16. Uitgewerkte salarisschalen
17. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen
18. Gevarentoelage
19. Inspectiediensten
20. Policy voertuigvolgsysteem 'Track & Trace'
21. Visietekst er-wel-zijn gemeente en OCMW Westerlo
22. Kader telewerken
23. Camerabewaking
24. Voorafname IFIC in de buitenschoolse kinderopvang
25. Fietspolicy
26. Klokkenluidersregeling