



RECHTSPOSITIEREGELUNG  
BILZEN- HOESELT



## Inhoud

Titel 1. Inleidende bepalingen en toepassingsgebied .....	11
Artikel 1 – definities .....	11
Artikel 2 – toepassingsgebied .....	13
Artikel 3 – uitzonderingen op het toepassingsgebied .....	13
Artikel 4 – voorwaarden bij werving.....	14
Titel 2. Loopbaan .....	16
Hoofdstuk 1. Graden .....	16
Artikel 5 – indeling graden en gelinkte getuigschriften .....	16
Hoofdstuk 2. Instroom.....	18
Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en algemene aanwervingsvoorwaarden .....	18
Artikel 6 – voorwaarden voor toegang tot een functie bij het bestuur.....	18
Artikel 7 – voorwaarden voor aanwerving .....	19
Artikel 8 – screening voorwaarden o.b.v. selectiereglement .....	19
Artikel 9 – vrijstelling .....	19
Afdeling 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden voor algemeen en financieel directeur .....	20
Artikel 10 – bepalingen m.b.t. selectie AD en FD .....	20
Afdeling 3. De aanwervingsprocedure .....	20
Artikel 11 – soorten procedures .....	20
Artikel 12 – externe bekendmaking.....	21
Artikel 13 – inhoud van de vacatureberichten .....	21
Artikel 14 – termijn van indiening .....	22
Artikel 15 – uitzonderingen .....	22
Hoofdstuk 3. Selectieprocedure .....	22
Afdeling 1. Selectiemethoden .....	22
Artikel 16 – mogelijke selectiemethodes.....	22
Artikel 17 – samenstelling selectiecommissie .....	23
Afdeling 2. Externe selectie .....	24
Artikel 18 – inzet externe selectiebureaus .....	24
Afdeling 3. Selectiereglement.....	24
Artikel 19 – selectiereglement - inhoud .....	24
Artikel 20 – resultaat selectie .....	25
Artikel 21 – feedback .....	25
Afdeling 4. Wervingsreserves .....	25
Artikel 22 – werking wervingsreserves .....	25
Artikel 23 – geldigheidsduur tussentijdse wervingsreserve .....	26

Afdeling 5. specifieke bepalingen .....	26
Artikel 24 – permanente vacantverklaring .....	26
Artikel 25 – vereenvoudigde selectie .....	27
Hoofdstuk 4. Doorstroom .....	28
Afdeling 1. Interne mobiliteit .....	28
Artikel 26 – modaliteiten interne personeelsmobiliteit .....	28
Afdeling 2. Bevordering .....	29
Artikel 27 – modaliteiten bevordering .....	29
Afdeling 3. Herplaatsing .....	30
Artikel 28 – modaliteiten herplaatsing .....	30
Artikel 29 – herplaatsing overtallige personeelsleden .....	32
Hoofdstuk 5. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan .....	33
Afdeling 1. Opvolging, feedback en evaluatie .....	33
Onderafdeling 5.1.1. Algemeen kader .....	33
Artikel 30 – feedback algemeen .....	33
Artikel 31 – soorten gesprekken .....	33
Artikel 32 – verbetertraject .....	34
Artikel 33 – ontslag wegens ongeschiktheid .....	34
Onderafdeling 5.1.2. Beroepsprocedure .....	35
Artikel 34 – beroep algemeen .....	35
Artikel 35 – indiening beroep .....	35
Artikel 36 – samenstelling beroepscommissie .....	35
Artikel 37 – onderzoek beroepsinstantie .....	36
Artikel 38 – hoorzittingen beroepsinstantie .....	36
Artikel 39 – resultaat onderzoek beroepsinstantie .....	37
Artikel 40 – beslissing algemeen directeur .....	37
Artikel 41 – overschrijding termijnen .....	38
Onderafdeling 5.1.3. Evaluatie decretale graden .....	38
Artikel 42 – evaluatiecomité en evaluatiewijze .....	38
Artikel 43 – voorbereidend rapport en 360° evaluatie .....	38
Afdeling 2. Vorming .....	39
Artikel 44 – vormingsreglement .....	39
Artikel 45 – vormingsrecht - vormingsplicht .....	39
Artikel 46 – modaliteiten deelname vorming .....	39
Hoofdstuk 6. Uitstroom .....	40
Afdeling 1. Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid .....	40

Artikel 47 – ambtshalve beëindiging .....	40
Artikel 48 – ontslag .....	40
Afdeling 2. Definitieve ambtsbeëindiging.....	41
Artikel 49 – definitieve beëindiging.....	41
Afdeling 3. Modaliteiten ontslag statutair personeelslid .....	42
Artikel 50 – hoorrecht.....	42
Artikel 51 – kennelijk onredelijk ontslag.....	42
Afdeling 4. Bijzondere ontslagbescherming .....	43
Artikel 52 – Europese richtlijnen .....	43
Artikel 53 – bescherming tegen ontslag statutaire personeelsleden .....	43
Afdeling 5. Outplacement.....	43
Artikel 54 – toepasselijke wetgeving outplacement.....	43
Titel 3. Verloning.....	44
Hoofdstuk 1. Salaris en salarisschalen.....	44
Artikel 55 – opbouw salarisschaal .....	44
Artikel 56 – wijze van benoemen van salarisschalen.....	44
Artikel 57 – lettercijfercode .....	44
Artikel 58 – hoogste salarisschaal.....	44
Artikel 59 – modaliteiten bezoldiging en vaststelling schaal .....	44
Artikel 60 – weddevaststelling + progressie salaris .....	45
Artikel 61 – functionele loopbaan .....	45
Artikel 62 – administratieve anciënniteiten .....	45
Artikel 63 – werkelijke diensten administratieve anciënniteiten .....	45
Artikel 64 – graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit .....	46
Artikel 65 – gelijkgestelde afwezigheden ikv schaalanciënniteit.....	46
Artikel 66 – minimale salarisverhoging .....	46
Artikel 67 – erkenning beroepservaring .....	47
Artikel 68 – berekening geldelijke anciënniteit .....	48
Artikel 69 – salarisschaal algemeen directeur .....	48
Artikel 70 – salarisschaal financieel directeur .....	49
Artikel 71 – salaris – berekening.....	49
Hoofdstuk 2. De functionele loopbaan.....	50
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	50
Artikel 72 – functionele loopbaan en doorstroom .....	50
Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau.....	50
Onderafdeling 2.2.1 Niveau A – functionele loopbaan en doorstroom .....	50

Onderafdeling 2.2.2 Niveau B.....	51
Artikel 73 – functionele loopbaan en doorstroom .....	51
Artikel 74 – verpleegkundigen en paramedici – professionele bachelor .....	51
Onderafdeling 2.2.3 Niveau C.....	52
Artikel 75 – functionele loopbaan – doorstroom .....	52
Artikel 76 – verzorgenden – gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige.....	52
Onderafdeling 2.2.4 Niveau D .....	53
Artikel 77 – functionele loopbaan – doorstroom .....	53
Onderafdeling 2.2.5 Niveau E .....	53
Artikel 78 – functionele loopbaan en doorstroom .....	53
Hoofdstuk 3. Theoretisch budget .....	54
Artikel 79 – theoretisch budget op basis van eindejaarstoelage.....	54
Hoofdstuk 4. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	54
Afdeling 1. Verplichte toelagen .....	54
Onderafdeling 4.1.1. Haard- en standplaatstoelage.....	54
Artikel 80 – voorwaarden en specifieke situaties.....	54
Onderafdeling 4.1.2. Vakantiegeld .....	55
Artikel 81 – wettelijke basis .....	55
Artikel 82 – berekenwijze .....	55
Artikel 83 – gelijkgestelde periodes.....	55
Artikel 84 – referentiejaar.....	56
Artikel 85 – geen volledige prestatie .....	56
Artikel 86 – uitbetaling .....	57
Onderafdeling 4.1.3. Eindejaarstoelage .....	57
Artikel 87 – berekenwijze .....	57
Artikel 88 – betaling.....	58
Artikel 89 – impact attractiviteitspremie.....	58
Artikel 90 – gelijkgestelde periodes.....	58
Onderafdeling 4.1.4. Attractiviteitspremie.....	59
Artikel 91 – toepassingsgebied.....	59
Artikel 92 – berekeningswijze .....	59
Artikel 93 – referentieperiode .....	59
Artikel 94 – uitbetaling .....	60
Artikel 95 – specifieke situaties m.b.t. de uitbetaling.....	60
Onderafdeling 4.1.5 Het functiecomplement hoofdverpleegkundigen .....	61
Artikel 96 – wettelijke basis .....	61

Artikel 97 – berekenwijze .....	61
Onderafdeling 4.1.6 De premie voor houders van een bijzondere beroepstitel of beroepsbekwaamheid .....	61
Artikel 98 – wettelijke basis – bedrag .....	61
Afdeling 2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	62
Onderafdeling 4.2.1. Facultatieve toelagen.....	62
Artikel 99 – verstoringstoelage .....	62
Artikel 100 – toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	63
Artikel 101 – permanentietoelage.....	64
Artikel 102 – toelage voor opdrachthouderschap.....	64
Onderafdeling 4.2.2. Vergoeding voor dienstreizen en woon-werkverkeer .....	65
1. Dienstreizen .....	65
Artikel 103 – vergoeding.....	65
Artikel 104 – openbaar vervoer.....	65
Artikel 105 – reizende functie.....	66
Artikel 106 – indiening reiskosten .....	66
Artikel 107 – overnachting.....	66
Artikel 108 – uitzondering buitenschoolse kinderopvang .....	66
2. Woon-werkverkeer .....	66
Artikel 109 – sociaal tarief .....	66
Onderafdeling 4.2.3 Maaltijdcheques en andere sociale voordelen.....	67
Artikel 110 – Maaltijdcheques .....	67
Artikel 111 – Collectieve hospitalisatieverzekering .....	67
Artikel 112 – Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid.....	67
Artikel 113 – Begrafenisvergoeding.....	68
Artikel 114 – conciërge .....	68
Artikel 115 – onkosten.....	68
Artikel 116 – gezondheidsindex.....	68
Afdeling 3. Onregelmatige prestaties .....	69
Artikel 117 – uitzonderingen .....	69
Onderafdeling 4.3.1. Buitengewone prestaties.....	69
Artikel 118 – inhaalrust .....	69
Artikel 119 – uurtoeslagen woonzorgcentrum .....	70
Onderafdeling 4.3.2. Overuren.....	71
Artikel 120 – definities.....	71
Hoofdstuk 4 Onregelmatige prestaties woonzorgcentrum .....	72

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en .....	72
feestdagen .....	72
Artikel 121 – uitzondering .....	72
Artikel 122 – toepassingsgebied .....	72
Artikel 123 – extra vergoeding voor onregelmatige prestaties federale vergoeding .....	73
Artikel 124 – berekenwijze .....	73
Artikel 125 – terminologie .....	74
Titel 4. Verloven en afwezigheden .....	74
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen .....	74
Artikel 126 – administratieve toestand .....	74
Artikel 127 – dienstactiviteit .....	74
Artikel 128 – ongewettigde afwezigheid .....	76
Artikel 129 – georganiseerde werkonderbreking .....	76
Hoofdstuk 2. Jaarlijkse vakantiedagen .....	76
Artikel 130 – opname vakantiedagen .....	76
Artikel 131 – collectief verlof .....	77
Artikel 132 – indiening aanvraag - toekenning .....	77
Artikel 133 – verdere specificaties in arbeidsreglement .....	77
Artikel 134 – aantal vakantiedagen – berekeningswijze .....	77
Artikel 135 – vakantie rechten vorige werkgevers .....	78
Artikel 136 – vakantiedagen woonzorgcentrum .....	78
Artikel 137 – overgangsmaatregel fusie .....	78
Artikel 138 – niet-opgenomen dagen .....	78
Artikel 139 – saldo vakantiedagen eindejaar .....	79
Artikel 140 – periodes die geen recht geven op opbouw vakantiedagen .....	79
Artikel 141 – arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie .....	80
Hoofdstuk 3. Feestdagen .....	80
Artikel 142 – oplijsting feestdagen .....	80
Artikel 143 – feestdag op inactiviteitsdag .....	80
Artikel 144 – bijkomende feestdagen woonzorgcentrum .....	81
Hoofdstuk 4. Gezinsverloven .....	81
Afdeling 1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof .....	81
Artikel 145 – wettelijke basis .....	81
Artikel 146 – verlenging postnatale rustperiode .....	81
Artikel 147 – overlijden moeder .....	81
Afdeling 2. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof .....	82



Artikel 148 – wettelijke basis contractuele personeelsleden .....	82
Artikel 149 – adoptieverlof.....	82
Artikel 150 – pleegzorgverlof.....	82
Artikel 151 – pleegouderverlof.....	82
Hoofdstuk 5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid .....	83
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	83
Artikel 152 – controle-instantie .....	83
Afdeling 2. Bepalingen voor statutaire personeelsleden.....	83
Artikel 153 – ziektedietdagen.....	83
Artikel 154 – deeltijdse werkhervatting .....	83
Artikel 155 – verlof voor gedeeltelijke werkhervatting .....	84
Artikel 156 – beschikbaarheid.....	84
Artikel 157 – uitzondering op aanrekening ziektediet.....	85
Artikel 158 – pensionering om gezondheidsredenen.....	86
Artikel 159 – afwezigheid op verantwoordelijkheid van derde partij .....	86
Hoofdstuk 6. Onbezoldigd verlof.....	86
Artikel 160 – EU-richtlijn.....	86
Artikel 161 – onbetaald verlof – recht.....	86
Artikel 162 – onbetaald verlof - gunst .....	87
Artikel 163 – onbezoldigd verlof – dwingende redenen .....	87
Hoofdstuk 7. Andere verloven en afwezigheden .....	88
Afdeling 1. Verlof voor opdracht .....	88
Artikel 164 – erkende redenen voor verlof voor opdracht.....	88
Afdeling 2. Dienstvrijstelling .....	89
Artikel 165 – redenen voor dienstvrijstelling .....	89
Artikel 166 – teambuilding – sportdag - kermis .....	90
Afdeling 3. Omstandigheidsverloven.....	90
Artikel 167 – redenen omstandigheidsverlof .....	90
Afdeling 4. Eindloopbaanregeling.....	93
Artikel 168 – wettelijke basis .....	93
Afdeling 5. Overige .....	94
Artikel 169 – overmacht .....	94
Afdeling 6. Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden .....	94
Artikel 170 – wettelijke basis .....	94
Artikel 171 – aanvraag.....	94
Titel 5. Tucht .....	95

Hoofdstuk 1. Algemeen .....	95
Artikel 172 – wettelijke basis .....	95
Artikel 173 – toepassingsgebied.....	95
Hoofdstuk 2. Tucht.....	95
Artikel 174 – onderwerp tucht .....	95
Artikel 175 – termijn opstart tuchtprocedure .....	95
Artikel 176 – personeelsdossier .....	95
Artikel 177 – mogelijke tuchtstraffen .....	95
Artikel 178 – tuchtoverheid.....	96
Artikel 179 – tuchtonderzoek .....	96
Artikel 180 – tuchtstraf.....	96
Artikel 181 – hoorzitting .....	96
Artikel 182 – kennisgeving.....	97
Artikel 183 – termijnen tuchtonderzoek .....	97
Hoofdstuk 3. Preventieve schorsing .....	98
Artikel 184 – schorsing als ordemaatregel .....	98
Artikel 185 – termijn preventieve schorsing.....	98
Artikel 186 – inhouding van salaris.....	98
Artikel 187 – na uitspraak van de tuchtstraf.....	98
Titel 6. Slotbepalingen.....	99
Hoofdstuk 1. Opheffingsbepalingen .....	99
Artikel 188 – opheffingen .....	99
Hoofdstuk 2. Overgangsbepalingen.....	100
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	100
Artikel 189 – begrippen .....	100
Afdeling 2. Geldelijke waarborgen.....	101
Artikel 190 – waarborgen .....	101
Artikel 191 – taalpremie .....	102
Artikel 192 – vergoeding niet-gemotoriseerde verplaatsingen.....	102
Afdeling 3. Diverse lopende procedures en lopende periodes .....	102
Artikel 193 – aanwerving, bevordering, personeelsmobiliteit .....	102
Artikel 194 – evaluatie.....	102
Artikel 195 – verloven en afwezigheden .....	102
Artikel 196 – vakantiedagen OCMW.....	103
Artikel 197 – ziektekrediet.....	103
Artikel 198 – adjuncten .....	103

Artikel 199 – wijziging opbouw vakantiedagen .....	103
Hoofdstuk 3. Inwerkingtreding.....	103
Artikel 200 – inwerkingtreding .....	103

# Titel 1. Inleidende bepalingen en toepassingsgebied

## Artikel 1 – definities

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. **aanstellende overheid:** het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid.
  - De gemeenteraad is aanstellende overheid voor de algemeen directeur en de financieel directeur.
  - Het college van burgemeester en schepenen is de aanstellende overheid voor de overige personeelsleden van de gemeente.
  - Het vast bureau is de aanstellende overheid voor de overige personeelsleden van het OCMW;
2. **afgevlakte gezondheidsindex:** het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
3. **andere lokale en provinciale overheden:**
  - a) de gemeente;
  - b) het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
  - c) de welzijnsvereniging;
  - d) het autonome gemeentebedrijf;
  - e) de provincie;
  - f) het autonome provinciebedrijf;
  - g) de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet van 22 december 2017;
4. **bestuur :**
  - a) het gemeentebestuur;
  - b) het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
5. **bevordering:** de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 5;
6. **contractueel personeelslid:** elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. **decreet van 22 december 2017:** het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

8. **diensten van de Vlaamse overheid:** de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;
9. **fiets:** rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
10. **functiebeschrijving:** de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
11. **graad:** de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
12. **hoofd van het personeel:** de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;
13. **personeelslid:** het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
14. **raad:** de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, of het orgaan waaraan de bevoegdheid voor het vaststellen van de rechtspositieregeling is toevertrouwd, elk voor de rechtspositie van het eigen personeel;
15. **salaris:** het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
16. **schriftelijk:**
  - a) per brief;
  - b) per e-mail;
17. **sociale voordelen:** alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
18. **toelage:** een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
19. **statutair personeelslid:** het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband is benoemd;
20. **vergoeding:** een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
21. **voltijds:** prestaties gedurende achtendertig uur per week;
22. **werkdag:** elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster;
23. **IFIC-functies:** De functies die vallen onder de functieclassificatie ter uitvoering van Besluit van de Vlaamse Regering over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021

voor de social/non-profitsectoren op voorwaarde dat de functie in dit stelsel is geïmplementeerd en het bijhorend barema geactiveerd is;

24. **functieklasse:** De klasse waaronder een functie is gebracht ter uitvoering van Besluit van de Vlaamse Regering over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren.

#### Artikel 2 – toepassingsgebied

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;
2. het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;
3. het personeel van de door de hogere overheid erkende, vergunde of gesubsidieerde zorginstellingen, dat is ingestapt in de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren.

In afwijking van het eerste lid, 1° en 2° worden op het personeel van een zorginstelling of het personeel dat ter beschikking wordt gesteld aan een zorginstelling, en die door de hogere overheid gefinancierd wordt, de regelingen toegepast die verenigbaar zijn met de erkennings- en subsidiëeringsnormen van die hogere overheid.

#### Artikel 3 – uitzonderingen op het toepassingsgebied

§1. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de volgende personeelscategorieën:

1. de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
2. de medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit;

3. de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
4. de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 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;
5. de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4° van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken.

#### Artikel 4 – voorwaarden bij werving

§1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden. Voor de personen met een handicap kan een aangepaste functiegerichte selectieprocedure worden vastgesteld.

Het bestuur kan, mits motivering, redelijke aanpassingen met betrekking tot arbeidstijd, werkmiddelen, of andere ondersteunende aanpassingen voor het personeelslid met een handicap toestaan.

§2. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de

schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. **Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap:** het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. **Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding:** de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding".

Bij de berekening van het percentage van 2% worden bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de functies van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.



## Titel 2. Loopbaan

### Hoofdstuk 1. Graden

Artikel 5 – indeling graden en gelinkte getuigschriften

Dit artikel is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen, zijn:

1. niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
2. niveau B: een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Voor de medewerkers die vallen onder art. 2, §1, 3° van dit besluit worden de IFIC-loonschalen toegepast (bijlage I).

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage II die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing.

Voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183, §1, van het decreet van 22 december 2017, bepaalt de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlands bestuur, welke diploma's in aanmerking komen voor die functie, na advies van de betrokken vertegenwoordigers van het hoger onderwijs.

In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

1. een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
2. een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Evenwaardige ervaring wordt in aanmerking genomen, tenzij een specifiek diploma in het selectiereglement wordt gevraagd.

Voor het in aanmerking nemen van evenwaardige ervaring moeten de kandidaten een specifieke selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste, nl. de niveau- of capaciteitstest. Deze niveau- of capaciteitstest test de verworven competenties van de kandidaat en gaat na of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie. Een CV-screening volstaat in deze niet. Aan de kandidaten kunnen bijkomende stavingsstukken gevraagd worden om toegelaten te worden tot de capaciteitstest.

Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Niveau A	basisgraad	Av
	hogere graden, in opklimmende volgorde	Ax, Ay en Ayb
Niveau B	basisgraad	Bv
	hogere graad	Bx
Niveau C	basisgraad	Cv
	hogere graad	Cx
Niveau D	basisgraad	Dv
	hogere technische graad	Dx
Niveau E	basisgraad	Ev

## Hoofdstuk 2. Instroom

### Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en algemene aanwervingsvoorwaarden

#### Artikel 6 – voorwaarden voor toegang tot een functie bij het bestuur

§1. Kandidaten hebben toegang tot een functie bij een bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
3. voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

De voorwaarde, vermeld in de eerste paragraaf, 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen.

§2. De volgende statutaire en contractuele 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 (niet-limitatief):

- Algemeen directeur;
- Financieel directeur;
- GAS-ambtenaar;
- Stedenbouwkundig ambtenaar/Expert Ruimte;
- ...

#### Artikel 7 – voorwaarden voor aanwerving

Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

1. ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. met behoud van de toepassing van artikel 12 van deze rechtspositieregeling, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 10, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, en artikel 16 tot en met 19 van deze rechtspositieregeling;
3. de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de vereiste van evenwaardige ervaring.
4. in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

#### Artikel 8 – screening voorwaarden o.b.v. selectiereglement

De HR-afdeling screent, binnen de richtlijnen van het selectiereglement en in uitvoering van de opdracht van de selectiecommissie of er aan de voorwaarden voldaan is, met uitzondering van de voorwaarde van het slagen voor de selectieprocedure. De kandidaten die niet voldoen aan de voorwaarden worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure en worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

#### Artikel 9 – vrijstelling

De raad kan bij de vacantverklaring bepalen dat, in afwijking van artikel 7, 2° een kandidaat die eerder al geslaagd was voor een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan 3 jaar, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk wordt vrijgesteld van de deelname aan de nieuwe selectie. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven. De kandidaat die gebruik maakt van de gedeeltelijke vrijstelling legt bij de nieuwe selectie minstens een mondelinge proef af.

In afwijking van artikel 7, 2°, is het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor die functie, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als die functie voltijds wordt.

## Afdeling 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden voor algemeen en financieel directeur

### Artikel 10 – bepalingen m.b.t. selectie AD en FD

§1. Een kandidaat voor de functie van algemeen directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur wordt geheel uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

§2. Een kandidaat voor de functie van financieel directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De selectie voor de aanwerving in de functie van financieel directeur wordt geheel uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht en de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

## Afdeling 3. De aanwervingsprocedure

### Artikel 11 – soorten procedures

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

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

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
  1. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
  2. door een combinatie van de bovenvermelde procedures.

#### Artikel 12 – externe bekendmaking

Vóór elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.

De bekendmaking geschiedt via de meest geschikte bekendmakingskanalen, rekening houdend met de doeltreffendheid, kostprijs en de doelgroep van de vacante betrekking en dient minimaal te worden gepubliceerd via 1 bekendmakingskanaal.

De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende kanalen (niet limitatief), rekening houdend met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. gespecialiseerde tijdschriften en/of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4. de VDAB;
5. zelf geproduceerde media;
6. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
7. sociale media;
8. het Belgisch Staatsblad;
9. ...

#### Artikel 13 – inhoud van de vacatureberichten

De vacatures worden ten minste in één bekendmakingskanaal bekendgemaakt, zoals bepaald in artikel 12, waarbij ten minste de volgende informatie ter beschikking wordt gesteld van de kandidaten:

1. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
2. de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
3. de functievereisten en functievoorwaarden;
4. of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring, vermeld in artikel 5;
5. of er een wervingsreserve wordt aangelegd;
6. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
7. de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen;
8. de loonvork van het bruto maandsalaris.

#### Artikel 14 – termijn van indiening

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 10 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.

#### Artikel 15 – uitzonderingen

In de volgende gevallen is artikel 12 niet van toepassing:

1. de aanstellende overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
2. de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

## Hoofdstuk 3. Selectieprocedure

### Afdeling 1. Selectiemethoden

#### Artikel 16 – mogelijke selectiemethodes

Iedere selectieprocedure wordt gestructureerd aan de hand van weloverwogen selectiecriteria en met behulp van één of meerdere zorgvuldig gekozen selectiemethoden.

De vastgestelde selectiecriteria en bijbehorende methodologieën worden nauwkeurig afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van gelijke rangorde gelden uniforme selectiecriteria. Binnen het spectrum van functies en rangordes bestaat de optie om te kiezen uit diverse selectiecriteria, waaronder:

- cv-beoordeling;
- verkennende en verdiepende gesprekken;
- capaciteitstesten;
- praktische proeven;
- schriftelijke proeven;
- thuisopdrachten;
- mondelinge proeven;
- psychotechnische proeven;

- assessments;
- ...

Selectieprocedures kunnen desgevallend worden aangepast voor personen met een arbeidshandicap.

#### Artikel 17 – samenstelling selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit minstens 2 leden. Indien gewenst kunnen externe juryleden betrokken worden. Bij familieverband tot de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

De leden van de raad en het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie in het kader van een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Leden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

De leden van de selectiecommissie respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

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



## Afdeling 2. Externe selectie

### Artikel 18 – inzet externe selectiebureaus

Voor de decretale graden worden de selecties geheel uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Voor alle andere graden kunnen de selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

## Afdeling 3. Selectiereglement

### Artikel 19 – selectiereglement- inhoud

§1. De aanstellende overheid stelt voor aanvang van de selectie een concreet selectiereglement vast, waarbij transparantie, objectiviteit en gelijke kansen voor alle kandidaten gewaarborgd worden.

§2. Het selectiereglement regelt minstens welke diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen toegang geven tot de selectieprocedure, de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn, het aantal en de aard van de testen, en de criteria op basis waarvan de geschiktheid of het geslaagd zijn beoordeeld worden.

Het selectiereglement regelt in voorkomend geval ook:

1. een mogelijke voorselectie, naargelang het aantal kandidaten;
2. een mogelijke beperkte procedure;
3. de samenstelling van de jury;
4. de regels voor de rangschikking (o.a. bindende of niet bindende rangschikking);
5. de geldigheidsduur van de reserve;
6. het verlies en het behoud van een plaats in de reserve;
7. de mogelijkheid om een bijkomende test te organiseren voor de invulling van een bijkomende vacature voor dezelfde of een vergelijkbare functie.

Het selectiereglement vermeldt ook of kandidaten zonder de diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen, vermeld in het selectiereglement, kunnen kandideren en, in voorkomend geval, welk ander bewijsstuk kandidaten moeten voorleggen om toegang te krijgen tot de selectieprocedure.

§3. De aanstellende overheid bepaalt bij vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd.

Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure worden opgenomen in de tussentijdse wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden.

#### Artikel 20 – resultaat selectie

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat. De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in artikel 19, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het verslag.

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 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 21 – feedback

De kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht van het eindresultaat van de selectie. Na elke selectie kan de kandidaat feedback vragen aan de dienst HR om zo een beter beeld te krijgen van de sterktes of verbeterpunten. De kandidaten kunnen in het kader van de openbaarheid van bestuur bijkomende bestuursdocumenten opvragen.

## Afdeling 4. Wervingsreserves

#### Artikel 22 – werking wervingsreserves

De aanstellende overheid bepaalt bij vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 1 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie.

Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, nemen we op in de wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden. Een kandidaat die niet weerhouden is voor de nieuwe functie, komt opnieuw in de wervingsreserve terecht.

#### Artikel 23 – geldigheidsduur tussentijdse wervingsreserve

Zoals opgenomen in artikel 19 §3, bepaalt de aanstellende overheid bij vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze wervingsreserve is 1 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie.

De kandidaten die niet weerhouden werden voor een nieuwe functie, komen opnieuw in deze wervingsreserve terecht tot de einddatum van de wervingsreserve.

## Afdeling 5. specifieke bepalingen

#### Artikel 24 – permanente vacantverklaring

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring waarbij de kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden telkens uitgenodigd worden voor de selectieprocedure.

Bij de permanente vacantverklaring wordt er als volgt afgeweken van de aanwervingsprocedure:

1. Het vacaturebericht wordt permanent gepubliceerd.
2. Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
3. Er kan gekozen worden om in hetzelfde vacaturebericht te vermelden dat de selectie voor zowel deeltijdse als voltijdse betrekkingen kan gelden.
4. Aangezien er met een permanente vacantverklaring wordt gewerkt, is er geen afsluiting van de vacature. Iedere kandidaat die zich aanbiedt, wordt uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen worden door de selectiecommissie selectieprocedures voorzien. Deze tijdstippen worden in de vacantverklaring omschreven. Alle kandidaturen die 10 kalenderdagen voor de datum van de eerste selectieproef werden binnengebracht, worden uitgenodigd op de selectie. Kandidaturen die later binnenkomen, worden de volgende keer uitgenodigd.

5. Uiterlijk op de datum van het indienen van hun kandidatuur leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste of de evenwaardige ervaring. De HR-dienst screent de geldigheid van de voorgelegde diploma's of in voorkomend geval over de afdoende evenwaardige ervaring. Indien het diploma niet geldig is of in voorkomend geval er geen afdoende evenwaardige ervaring wordt bewezen, dan kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieprocedure.
6. Na afloop van de selectieprocedure maar vóór de aanstelling leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en/of aan alle aanwervingsvoorwaarden. Indien de aanstellende overheid beslist dat de kandidaat niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en/of aan alle aanwervingsvoorwaarden, dan kan de kandidaat niet aangesteld worden ongeacht het behaalde resultaat.
7. De aanstellende overheid kan beslissen dat na het afsluiten van een selectieprocedure de permanente vacantverklaring wordt stopgezet.

#### Artikel 25 – vereenvoudigde selectie

Voor volgende functies kan de aanstellende overheid per selectie afwijken van de bepalingen m.b.t. de bekendmaking en de selectie zoals opgenomen in artikel 12 en 19 en zodoende een vereenvoudigd selectiereglement vaststellen:

1. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
2. voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
3. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren;
4. voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap, vermeld in artikel 3

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelsleden een nieuwe overeenkomst zoals omschreven in lid 1 van deze bepaling aanbieden en afzien van een bijkomende selectie:

- personeelsleden in een lopende wervingsreserve voor een vergelijkbare functie;
- personeelsleden met deeltijdse prestaties;
- personeelsleden die aangesteld zijn in een vervangingsovereenkomst.

## Hoofdstuk 4. Doorstroom

### Afdeling 1. Interne mobiliteit

#### Artikel 26 – modaliteiten interne personeelsmobiliteit

§1. In dit artikel wordt verstaan onder interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

Aan elke interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt in het selectiereglement het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling, conform artikel 13 van deze rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden bekend.

Minimaal volgende informatie wordt ter beschikking gesteld aan de personeelsleden:

1. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
2. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
3. de voorwaarden waaraan de kandidaat moet voldoen;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 10 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De aanstelling gebeurt op basis van de selectietechnieken zoals vastgelegd in het selectiereglement.

Bij een procedure van interne personeelsmobiliteit blijft het eventuele statutaire dienstverband van de kandidaat behouden, ongeacht de aard van de in te vullen functie.

§2. De personeelsleden van het OCMW Bilzen-Hoeselt kunnen deelnemen aan de procedure van interne personeelsmobiliteit bij de gemeente Bilzen-Hoeselt, indien ze aan de voorwaarden vermeld in §3 voldoen.

De personeelsleden van de gemeente Bilzen-Hoeselt kunnen deelnemen aan de procedure van interne personeelsmobiliteit bij het OCMW Bilzen-Hoeselt, indien ze aan de voorwaarden vermeld in §3 voldoen.

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;
3. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 12, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 16 In uitvoering van artikel 193 worden alle personeelsleden die bij de inwerkingtreding van het Vlaams Rechtspositiebesluit, zijnde 18 maart 2023, gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking genomen voor interne mobiliteit.

## Afdeling 2. Bevordering

### Artikel 27 – modaliteiten bevordering

§1. De aanstellende overheid maakt de functie die bij bevordering wordt ingevuld, aan alle personeelsleden bekend.

Aan elke bevordering gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal en de wijze van kandidaatstelling.

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 10 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De aanstelling gebeurt op basis van de selectietechnieken zoals vastgelegd in het selectiereglement.

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving zoals opgenomen in artikel 17 - 19, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad zijn terug te vinden in de bijlage III van de rechtspositieregeling.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve. De regels m.b.t. de wervingsreserve zoals opgenomen in artikel 22 en 23 zijn van toepassing.

Bij een procedure van bevordering blijft het eventuele statutaire dienstverband van de kandidaat behouden, ongeacht de aard van de in te vullen functie.

§2. De personeelsleden van het OCMW Bilzen-Hoeselt kunnen deelnemen aan de procedure van bevordering bij de gemeente Bilzen-Hoeselt, indien ze aan de voorwaarden voldoen.

De personeelsleden van de gemeente Bilzen-Hoeselt kunnen deelnemen aan de procedure van bevordering bij het OCMW Bilzen-Hoeselt, indien ze aan de voorwaarden voldoen.

§3. De kandidaten voldoen aan de minimale voorwaarden, vermeld in artikel 26, §3.

### Afdeling 3. Herplaatsing

#### Artikel 28 – modaliteiten herplaatsing

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

Het betrokken personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere

graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§2. Statutaire personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele proeftijd, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

Het betrokken personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele 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.

§3. Als een statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

Bij een herplaatsing in een lagere graad ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

§4. Als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 33, kan, met behoud van toepassing van paragraaf 3, het statutair personeelslid herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Het personeelslid dat conform het eerste lid wordt herplaatst, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

§5. Als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur zoals vermeld artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, wordt het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 van het decreet van 22 december 2017, op voorwaarde dat het daarmee instemt.



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

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling, vermeld in het eerste lid, niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017.

§6. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 5, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

#### Artikel 29 – herplaatsing overtallige personeelsleden

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:

1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. de prestaties van het personeelslid in de huidige functie. De prestaties worden beoordeeld aan de hand van een functioneringsverslag van de leidinggevende.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 28, §1, eerste lid, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

Bovenstaande bepaling met betrekking tot herplaatsing is, mits respect voor de wet op de arbeidsovereenkomsten, ook van toepassing op contractuele personeelsleden.

## Hoofdstuk 5. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan

### Afdeling 1. Opvolging, feedback en evaluatie

#### *Onderafdeling 5.1.1. Algemeen kader*

##### Artikel 30 – feedback algemeen

Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback.

Het volledige feedback- en evaluatiereglement is opgenomen in bijlage IV bij deze rechtspositieregeling.

##### Artikel 31 – soorten gesprekken

We onderscheiden volgende types gesprekken:

###### 1. Startgesprek

Het gesprek dat tussen een nieuwe medewerker en leidinggevende wordt ingepland op initiatief van de leidinggevende bij de start van de tewerkstelling. Tijdens dit gesprek wordt uitgebreid toelichting gegeven bij de aard van de functie, de taken, de verwachtingen, de competenties die beoordeeld zullen worden.

###### 2. Feedbackgesprek

Regulier feedbackgesprek: Het gesprek dat plaatsvindt tussen leidinggevende en medewerker. De bedoeling is dat wederzijdse feedback kan gegeven worden zodat medewerker en leidinggevende de nodige stappen kunnen zetten om de positieve samenwerking te bestendigen of in voorkomend geval de nodige bijstellingen door te voeren.

Feedback gesprek na aanwerving: Het feedbackgesprek - drie maanden na aanwerving - bevat de nodige richtlijnen zodat een nieuwe medewerker feedback krijgt over zijn functioneren in de nieuwe functie en eventueel kan bijsturen.

### 3. Wake-upcall

Dit gesprek heeft ook de vorm van een feedbackgesprek, maar heeft als duidelijke doelstelling een waarschuwing te geven. Dit gesprek wordt ingezet als een medewerker niet goed functioneert en de gebruikelijke coaching zijn effect mist.

### 4. Evaluatiegesprek

Indien, ondanks permanente en gerichte opvolging en feedback, het functioneren van een medewerker toch niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, kan de rechtstreeks leidinggevende een evaluatiegesprek inplannen. Een evaluatiegesprek is altijd het startpunt van een verbetertraject.

#### Artikel 32 – verbetertraject

Het verbetertraject start binnen 10 werkdagen na een negatieve evaluatie met een gesprek tussen medewerker en leidinggevende om een verbeterplan op te stellen.

Gedurende het traject vinden maandelijks opvolggesprekken plaats. Minimaal 6 en maximaal 10 maanden na het startgesprek volgt een nieuw evaluatiegesprek.

Een positieve evaluatie aan het einde van het traject leidt tot heropname in het reguliere feedback- en coachingtraject. Een negatieve evaluatie resulteert in een voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid, met melding aan het HOC (Hoger Overlegcomité) tenzij de medewerker niet akkoord is.

#### Artikel 33 – ontslag wegens ongeschiktheid

Een medewerker kan worden ontslagen wegens ongeschiktheid voor de functie op basis van beroepsredenen.

De algemeen directeur formuleert een gemotiveerd voorstel tot ontslag op basis van het evaluatieverslag van het tweede evaluatiegesprek. De evaluator moet het gewenste gevolg van de evaluatie duidelijk formuleren.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich tijdens deze hoorzitting laten bijstaan door een raadspersoon naar keuze.

## *Onderafdeling 5.1.2. Beroepsprocedure*

### *Artikel 34 – beroep algemeen*

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met zijn negatieve evaluatie, kan hiertegen in beroep gaan.

### *Artikel 35 – indiening beroep*

Het beroep wordt schriftelijk of per e-mail ingediend bij een beroepsinstantie. De HR-manager wordt aangesteld als de contactpersoon en als secretaris van de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt het definitieve verslag aangetekend verstuurd en wordt men geacht dit ontvangen te hebben de derde werkdag volgend op de dag van de aangetekende zending. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

### *Artikel 36 – samenstelling beroepscommissie*

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit minimaal 3 leden:

1. een externe deskundige op het vlak van HR;
2. twee leden van het bestuur die minimaal hetzelfde niveau hebben als de evaluator en minimaal 2 jaar dienstanciënniteit hebben opgebouwd;
3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

De leden, zowel extern als intern, beantwoorden aan volgende criteria:

1. ze hebben expertise in personeelsevaluaties;
2. ze zijn bevoegd om zelf te evalueren;
3. ze hebben nooit een ongunstige evaluatie gehad;
4. ze bekleden een functie van minimaal dezelfde graad als de evaluator;
5. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit.

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

#### Artikel 37 – onderzoek beroepsinstantie

De beroepsinstantie onderzoekt het beroep, op basis van de schriftelijke verslagen van de verschillende feedbackgesprekken, eventueel het wake-up call gesprek en de evaluatieverslagen wegens ontoereikend functioneren, en hoort de evaluator en de medewerker.

De beroepsinstantie roept de evaluator(en) via e-mail of gewone brief en de medewerker per aangetekende brief op ten laatste 7 kalenderdagen voor deze hoorzitting.

#### Artikel 38 – hoorzittingen beroepsinstantie

De hoorzittingen van evaluator en de medewerker worden op dezelfde dag gepland. De medewerker wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. De evaluator en de medewerker worden in principe afzonderlijk gehoord. Indien gewenst kan de beroepsinstantie de evaluator en de medewerker met elkaar confronteren.

De medewerker kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadspersoon naar keuze. De medewerker wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

De leden van de beroepsinstantie die niet aanwezig waren bij alle hoorzittingen kunnen niet deelnemen aan de beraadslaging over haar bevindingen en het formuleren van het advies.

De beroepsinstantie gaat na of de conclusie van de betwiste evaluatie redelijkerwijze in verhouding staat tot de vaststellingen over de verschillende evaluatiecriteria en evenwichtig is, of er eventueel andere factoren of feiten naast de evaluatiecriteria meegespeeld hebben, of er ernstige overtredingen zijn van procedurevoorschriften, ...

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van de medewerker weer. De voorzitter van de beroepsinstantie ondertekent het verslag, evenals de betrokken medewerker en de evaluator. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

#### Artikel 39 – resultaat onderzoek beroepsinstantie

Het onderzoek van het beroep resulteert binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep van het personeelslid in een eenparig gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Mits grondige motivering kan deze termijn eenmalig verlengd worden met een periode van 15 kalenderdagen.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

#### Artikel 40 – beslissing algemeen directeur

Binnen een termijn van 15 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 evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Omwille van gegronde redenen kan de algemeen directeur beslissen om van deze termijn af te wijken en éénmalig verlengen met 15 kalenderdagen. De volledige beroepsprocedure moet afgehandeld zijn binnen 60 kalenderdagen en bij verlenging binnen 75 tot 90 kalenderdagen na de ontvangst van het beroepsschrift.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren 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 evaluatoren 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.

De algemeen directeur kan geen voorstel formuleren over het ontslag vóór het beroep tegen een ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

#### Artikel 41 – overschrijding termijnen

Wanneer de bevoegde organen de termijn van 60 kalenderdagen (of bij verlenging 75 of 90 kalenderdagen) niet nakomen, dan worden de gevolgen geregeld in het voordeel van de betrokken medewerker.

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de gestelde termijn van 45 kalenderdagen (of bij verlenging 60 kalenderdagen), 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 gestelde termijn van 15 kalenderdagen (of bij verlenging 30 kalenderdagen), dan is het evaluatieresultaat gunstig.

### *Onderafdeling 5.1.3. Evaluatie decretale graden*

#### Artikel 42 – evaluatiecomité en evaluatiewijze

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.

#### Artikel 43 – voorbereidend rapport en 360° evaluatie

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en een 360°-evaluatie die wordt opgemaakt door externe deskundigen. Voor de 360°-evaluatie wordt de wijze van functioneren van de functiehouder onderzocht. Hierbij worden de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken en nog minstens drie andere personen die regelmatig professioneel contact gehad hebben met de functiehouder.

## Afdeling 2. Vorming

### Artikel 44 – vormingsreglement

Het vormingsreglement is opgenomen in bijlage V bij deze rechtspositieregeling.

Het vormingsreglement regelt onder meer:

1. de verplichtingen van het personeelslid bij deelname aan een vormingsactiviteit;
2. faciliteiten die aan het personeelslid toegekend worden bij het volgen van vorming;
3. de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.

### Artikel 45 – vormingsrecht- vormingsplicht

§1. Het personeelslid heeft recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de eigen functie als om te kunnen voldoen aan de vereisten voor andere functies in het kader van bevorderingen of interne mobiliteit.

Het personeelslid moet zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§2. 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 de implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

§3. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, binnen of buiten de organisatie, kort- of langlopend, individueel of in groepsverband.

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.

### Artikel 46 – modaliteiten deelname vorming

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



Het lokale bestuur draagt de kosten voor de deelname aan goedgekeurde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de locatie waar de vormingsactiviteit plaatsvindt.

## Hoofdstuk 6. Uitstroom

### Afdeling 1. Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

#### Artikel 47 – ambtshalve beëindiging

In de volgende gevallen wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid:

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

De termijn, vermeld in het eerste lid, 1°, geldt niet in geval van arglist of bedrog door het statutaire personeelslid.

#### Artikel 48 – ontslag

§1. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in artikel 47, vast en beslist om het personeelslid te ontslaan.

Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in het eerste lid van artikel 47.

§2. In de gevallen, vermeld in artikel 47, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of vergoeding.

In afwijking van het eerste lid kan de raad bepalen dat het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 47, eerste lid, 1°, van dit besluit, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding krijgt die overeenkomt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## Afdeling 2. Definitieve ambtsbeëindiging

### Artikel 49 – definitieve beëindiging

§1. Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.

Met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het tweede lid.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in paragraaf 1, wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

§3. Als de herplaatsing, vermeld in artikels 28 en 29 niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het lokaal bestuur als vermeld in artikel 194/1 van het decreet over het lokaal bestuur.

§4. Met behoud van de toepassing van artikel 194, vierde lid, van het decreet lokaal bestuur, zijn voor de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid artikel 15 en titel I, hoofdstuk IV, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, met uitzondering van artikel 33, 37, §1, vijfde lid, §2 tot en met §4, artikel 37/3, 37/5, 37/7, 37/11, 38 en 39bis, van overeenkomstige toepassing.

§5. Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van paragraaf 1, tweede lid, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 134;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 145;
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 167, punt 2°;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 163;
6. bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 149;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 153.

### Afdeling 3. Modaliteiten ontslag statutair personeelslid

#### Artikel 50 – hoorrecht

Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd. De medewerker kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadspersoon naar keuze.

Het bestuur dat beslist om het statutaire personeelslid na het voorafgaande gesprek, vermeld in het eerste lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort als vermeld in het eerste lid, of de redenen en motieven, vermeld in het tweede lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

#### Artikel 51 – kennelijk onredelijk ontslag

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 53.

## Afdeling 4. Bijzondere ontslagbescherming

### Artikel 52 – Europese richtlijnen

Deze afdeling voorziet in de gedeeltelijke omzetting van de volgende richtlijnen:

1° (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad;

2° (EU) 2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

### Artikel 53 – bescherming tegen ontslag statutaire personeelsleden

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

## Afdeling 5. Outplacement

### Artikel 54 – toepasselijke wetgeving outplacement

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

## Titel 3. Verloning

### Hoofdstuk 1. Salaris en salarisschalen

#### Artikel 55 – opbouw salarisschaal

Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal die bestaat uit:

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die gespreid worden over maximum 27 trappen;
3. een maximumsalaris.

#### Artikel 56 – wijze van benoemen van salarisschalen

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c. Dit geldt niet voor de algemeen directeur en de financieel directeur, en de medewerkers die vallen onder de IFIC-barema's.

#### Artikel 57 – lettercijfercode

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. Aan elke graad worden een tot drie salarisschalen verbonden. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I van deze rechtspositieregeling.

#### Artikel 58 – hoogste salarisschaal

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

#### Artikel 59 – modaliteiten bezoldiging en vaststelling schaal

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit.

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.

#### Artikel 60 – weddevaststelling + progressie salaris

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

Het personeelslid dat in het betrokken jaar naar verwachting presteert en geldelijke anciënniteit heeft opgebouwd, gaat één salaristrap vooruit.

#### Artikel 61 – functionele loopbaan

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die aan dezelfde graad verbonden zijn.

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

#### Artikel 62 – administratieve anciënniteiten

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

#### Artikel 63 – werkelijke diensten administratieve anciënniteiten

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

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

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

#### Artikel 64 – graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit

1. 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;
2. 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;
3. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid;
4. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

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

#### Artikel 65 – gelijkgestelde afwezigheden ikv schaalanciënniteit

De volgende periodes van afwezigheid komen, maximaal ten belope van één jaar, in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de periode van disponibiliteit wegens ambtsopheffing;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### Artikel 66 – minimale salarisverhoging

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

1. 620,00 euro bij bevordering naar niveau D;
2. 745,00 euro bij bevordering naar niveau C;

3. 870,00 euro bij bevordering naar niveau B;
4. 1240,00 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

#### Artikel 67 – erkenning beroepservaring

§1. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

De personeelsleden kunnen hiervoor bewijzen aanleveren, zoals attesten van vorige werkgevers, de functiebeschrijving van de uitgeoefende functie, evaluatieverslagen over de uitoefening van de vorige functie, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming, enz..

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden. De personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die met toepassing van het eerste lid verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§2. De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.



De volgende periodes afwezigheid komen, maximaal ten belope van één jaar, in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

§3. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant en direct toepasbaar is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

De personeelsleden kunnen hiervoor bewijzen aanleveren, zoals attesten van vorige werkgevers, de functiebeschrijving van de uitgeoefende functie, evaluatieverslagen over de uitoefening van de vorige functie, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming, enz..

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een volledige vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden en de rechtstreekse meerwaarde voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is. De personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring.

§4. In dit artikel wordt verstaan onder hetzelfde bestuur: de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat die gemeente bedient.

#### Artikel 68 – berekening geldelijke anciënniteit

Om de geldelijke anciënniteit vast te stellen, wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De geldelijke anciënniteit die verworven is 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 om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

#### Artikel 69 – salarisschaal algemeen directeur

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen minimum 50.765,61 en maximum 74.797,00 uitgedrukt in euro en wordt gespreid over 15 trappen.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de algemeen directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschaal van de algemeen directeur bevindt zich in bijlage I bij deze rechtspositieregeling.

#### Artikel 70 – salarisschaal financieel directeur

§1. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen minimum 47.822,67 en maximum 70.460,94, uitgedrukt in euro en wordt gespreid over 15 trappen.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de financieel directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschaal van de financieel directeur bevindt zich in bijlage I bij deze rechtspositieregeling.

#### Artikel 71 – salaris – berekening

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het salaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976 van het salaris.

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.

Regeling arbeiders: Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan als volgt berekend:

$M = (U/TU) \times NM$  waarbij: M = het te betalen maandloon (100%)

U = het aantal gewerkte uren TU = het totaal te werken uren

NM = het normaal maandsalaris (100%)

Regeling bedienden: Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° als het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:  $(\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4) / 30$

2° als het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:  $30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4) / 30$

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

## Hoofdstuk 2. De functionele loopbaan

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

*Artikel 72 – functionele loopbaan en doorstroom*

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

*Onderafdeling 2.2.1 Niveau A – functionele loopbaan en doorstroom*

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

1. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
2. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

A1a-A1b-A2a:

1. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
2. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b.

2° voor de graden van rang Ax

A4a-A4b:

1. van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

3° voor de graden van rang Ay

A5a-A5b:

1. van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

4° voor de graden van rang Ayb

A9a-A9b

1. van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a.

### *Onderafdeling 2.2.2 Niveau B*

Artikel 73 – functionele loopbaan en doorstroom

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

1. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
2. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

2° voor een graad van rang Bx:

B4-B5:

1. van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 74 – verpleegkundigen en paramedici – professionele bachelor

Voor het personeelslid dat valt onder art. 2 §1,3° van deze rechtspositieregeling geldt als volgt:

BV1-BV2-BV3:

voor de verpleegkundige en de paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling met een diploma van professionele bachelor of een daarmee gelijkgesteld diploma dat toegang geeft tot niveau B:

1. van BV1 naar schaal BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
2. van BV2 naar schaal BV3 na tenminste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit.

Het personeelslid dat valt onder art 2, §1,3° van deze rechtspositieregeling en dat na 1 juli 2021 aangeworven werd, wordt automatisch verloond via de IFIC-barema's en volgt de evolutie binnen deze loonklassen.

### *Onderafdeling 2.2.3 Niveau C*

#### Artikel 75 – functionele loopbaan – doorstroom

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
2. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

C3-C4:

1. van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

2° voor een graad van rang Cx:

C4-C5:

1. van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

#### Artikel 76 – verzorgenden – gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige

Voor het personeelslid dat valt onder art. 2 §1,3° van deze rechtspositieregeling geldt als volgt:

C1- C2:

voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau:

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

C3-C4:

voor de graad van gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige:

1. van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Het personeelslid dat valt onder art 2, §1,3° van deze rechtspositieregeling en dat na 1 juli 2021 aangeworven werd, wordt automatisch verloond via de IFIC-barema's en volgt de evolutie binnen deze loonklassen.

### *Onderafdeling 2.2.4 Niveau D*

#### Artikel 77 – functionele loopbaan – doorstroom

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

1° voor een graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

D3-D4:

1. van D3 naar D4 na 9 jaar schaalanciënniteit in D3.

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

D4-D5:

1. van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Het personeelslid dat valt onder art 2, §1,3° van deze rechtspositieregeling en dat na 1 juli 2021 aangeworven werd, wordt automatisch verloond via de IFIC-barema's en volgt de evolutie binnen deze loonklassen.

### *Onderafdeling 2.2.5 Niveau E*

#### Artikel 78 – functionele loopbaan en doorstroom

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

E1-E2-E3:

1. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
2. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Het personeelslid dat valt onder art 2, §1,3° van deze rechtspositieregeling en dat na 1 juli 2021 aangeworven werd, wordt automatisch verloond via de IFIC-barema's en volgt de evolutie binnen deze loonklassen.

## Hoofdstuk 3. Theoretisch budget

Artikel 79 – theoretisch budget op basis van eindejaarstoelage

Van de eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in bijlage aan het arbeidsreglement.

## Hoofdstuk 4. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### Afdeling 1. Verplichte toelagen

#### *Onderafdeling 4.1.1. Haard- en standplaatstoelage*

Artikel 80 – voorwaarden en specifieke situaties

Het personeelslid ontvangt een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

Een gehuwd personeelslid, een personeelslid dat samenleeft of een alleenstaand personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

1. 719,89 euro aan 100% als het salaris 16.671,84 euro niet overschrijdt;
2. 359,95 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro, maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

Een personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

1. 359,95 euro aan 100% als het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro;
2. 179,98 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro.

Als 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 de ambtenaar die geen haardtoelage krijgt.

Als het recht op de hard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de hele maand het voordeligste stelsel toegepast.

#### *Onderafdeling 4.1.2. Vakantiegeld*

##### *Artikel 81 – wettelijke basis*

§1. Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§2. Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

##### *Artikel 82 – berekenwijze*

Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld.

Het vakantiegeld publiek stelsel van het vast aangestelde statutaire personeelslid bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Hierbij wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele hard- of standplaatstoelage en met de volgende toelagen: de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor opdrachthouderschap.

##### *Artikel 83 – gelijkgestelde periodes*

De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit zoals bepaald in artikel 127, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

Volgende periodes komen echter niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- het onbezoldigde verlof als recht;



- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

#### Artikel 84 – referentiejaar

Om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
2. het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Onder referentiejaar wordt verstaan het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

#### Artikel 85 – geen volledige prestatie

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

§2. Bij een deeltijds aangesteld personeelslid wordt het vakantiegeld toegekend a rato van de gepresterde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is.

#### Artikel 86 – uitbetaling

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei.

§2. In afwijking van de bepalingen in paragraaf 1, wordt ingeval van uitdiensttreding het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden of op datum van uitdiensttreding. De berekening van het vakantiegeld gebeurt overeenkomstig de artikelen 82 tot en met 85 op basis van het maandsalaris dat het personeelslid op datum van overlijden, pensionering of uitdiensttreding 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 hij op die datum zijn volledig ambt uitgeoefend zou hebben.

#### *Onderafdeling 4.1.3. Eindejaarstoelage*

#### Artikel 87 – berekenwijze

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die conform het tweede lid worden berekend.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:

1. het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

#### Artikel 88 – betaling

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

Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

#### Artikel 89 – impact attractiviteitspremie

Als een personeelslid, werkzaam in een erkende, en eventueel vergunde of gesubsidieerde, Vlaamse dienst van een revalidatieziekenhuis, initiatief voor beschut wonen, woonzorgcentrum, centrum voor dagverzorging, centrum voor kortverblijf, geïntegreerde dienst thuisverzorging of revalidatiecentrum, recht heeft op een attractiviteitspremie, wordt deze in mindering gebracht van het forfaitaire gedeelte.

#### Artikel 90 – gelijkgestelde periodes

De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 127, eerste en tweede lid, die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

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

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering.

#### *Onderafdeling 4.1.4. Attractiviteitspremie*

##### *Artikel 91 – toepassingsgebied*

Dit is van toepassing op het verplegend verzorgend en paramedisch personeel en het personeel in de animatie en directie en administratief personeel en personeel technische dienst en keukenpersoneel

##### *Artikel 92 – berekeningswijze*

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

1° Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.

2° Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro (Dit is het basisbedrag zoals vermeld in het federaal gezondheidsakkoord van 18 juli 2005 aan de gezondheidsindex van 113,87).

Het hierboven vermelde bedrag van het tweede deel van de attractiviteitspremie wordt gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, in overeenstemming met de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij 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.

##### *Artikel 93 – referentieperiode*

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledig salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het bestuur (onder meer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het bestuur (onder meer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de zestiende dag van de maand.

§2. Als het personeelslid het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of het bestuur heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§3. Voor het deeltijds tewerkgestelde personeelslid wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

#### Artikel 94 – uitbetaling

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin het personeelslid uit dienst treedt.

#### Artikel 95 – specifieke situaties m.b.t. de uitbetaling

§1. Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen personeel, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor het vervangen personeelslid de premie ontvangt.

§2. De personeelsleden die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de premie van het in aanmerking genomen jaar, hebben geen recht op het tweede deel van de premie.

#### *Onderafdeling 4.1.5 Het functiecomplement hoofdverpleegkundigen*

##### Artikel 96 – wettelijke basis

Het functioneel complement wordt toegekend krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen goedgekeurd in het Comité A van 18 juli 2005.

De hoofdverpleegkundigen, de ermee gelijkgestelde paramedici/diensthoofden en de verpleegkundige coördinatoren die als dusdanig zijn aangesteld in de rusthuizen voor bejaarden, de rust- en verzorgingstehuizen en de dagverzorgingscentra die een geldelijke anciënniteit hebben van minimum 18 jaar komen in aanmerking voor de toekenning van het complement.

##### Artikel 97 – berekenwijze

§ 1. Het maandbedrag van het functiecomplement bedraagt 68,07 euro en is gekoppeld aan de spilindex 113,87 (basis 1996=100). Bij een overschrijding van de spilindex wordt, net zoals de lonen en wedden, het basisbedrag van het functiecomplement met 2% verhoogd, 2 maanden volgend op de overschrijding van de spilindex.

§ 2. Het complement wordt maandelijks uitbetaald en wordt berekend in dezelfde verhouding als de verschuldigde wedde.

#### *Onderafdeling 4.1.6 De premie voor houders van een bijzondere beroepstitel of beroepsbekwaamheid*

##### Artikel 98 – wettelijke basis – bedrag

§1. Vanaf 2010 wordt een jaarlijkse bijkomende premie van 1.113,80 euro toegekend aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid zoals bepaald in de besluiten die de erkenningscriteria vastleggen van de kwalificaties, vermeld in het KB van 27 september 2006 houdende de lijst van bijzondere beroepstitels en bijzondere beroepsbekwaamheden voor de beoefenaars van de verpleegkunde.

§2. Vanaf 2010 wordt een jaarlijkse bijkomende premie van 3.341,50 euro toegekend aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel, zoals bepaald in de ministeriële besluiten die de erkenningscriteria vastleggen van de titels vermeld in het bovenvermeld Koninklijk besluit van 27 september 2006.

§3. Ongeacht de voorwaarden bepaald in de paragrafen 1 en 2, wordt in de rusthuizen voor bejaarden en de rust- en verzorgingstehuizen de premie toegekend aan die verpleegkundigen die effectief de functie uitoefenen.

§4. De premie wordt jaarlijks in de maand september betaald door de werkgever aan de verpleegkundigen. De premie wordt betaald pro rata van hun arbeidsduurregeling en het aantal gewerkte maanden van 1 september van het voorgaande jaar tot 31 augustus van het lopende jaar. De bedragen vermeld in de paragrafen 1 en 2 worden geïndexeerd voor de publieke sector overeenkomstig de bepalingen van 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. De basisindex is 138,01.

## Afdeling 2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### *Onderafdeling 4.2.1. Facultatieve toelagen*

#### *Artikel 99 – verstoringstoelage*

§1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon voor de effectief gepresteerde arbeidstijd.

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 verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

§2. In afwijking van §1 lid 1 bedraagt de verstoringstoelage voor het personeel van het woonzorgcentrum twee keer het uurloon.

De verstoringstoelage voor deze personeelsleden kan gecumuleerd worden met de compenserende inhaalrust, vermeld in artikel 120.

#### Artikel 100 – toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Onder waarneming van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld 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 voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 24 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 de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Een contractueel personeelslid in dienst 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.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie 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.



In het salaris zijn inbegrepen:

1. de haard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoelage.

#### Artikel 101 – permanentietoelage

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

Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01 voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

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

De permanentietoelage is niet van toepassing op de personeelsleden van het woonzorgcentrum.

#### Artikel 102 – toelage voor opdrachthouderschap

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: het belasten van personeelsleden met een opdracht die in de tijd is beperkt en die hun functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaaert.

Voor de toekenning van de toelage voor opdrachthouderschap moet de opdracht ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage voor het opdrachthouderschap bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutomaandsalaris van de opdrachthouder.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald en geldt voor een maximale duur van 12 maanden waarna de aanvraag opnieuw moet beoordeeld worden.

De toelage opdrachthouderschap is niet van toepassing op de personeelsleden van het woonzorgcentrum.

## *Onderafdeling 4.2.2. Vergoeding voor dienstreizen en woon-werkverkeer*

### *1. Dienstreizen*

#### *Artikel 103 – vergoeding*

Het personeelslid ontvangt een vergoeding voor dienstreizen voor de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere.

Bij die vergoeding gelden deze bepalingen:

1. als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006. In geval van carpooling wordt voor de bestuurder de vergoeding met de helft verhoogd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding;
2. als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding per kilometer van het wettelijk maximumbedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

#### *Artikel 104 – openbaar vervoer*

§1. Voor een dienstreis met het openbaar vervoer stelt de werkgever het personeelslid een vervoersbewijs ter beschikking.

Als de werkgever het personeelslid vooraf geen vervoersbewijs ter beschikking stelt, worden de door het personeelslid gemaakte kosten voor een dienstreis met het openbaar vervoer terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

Het personeelslid dat een dienstreis maakt met het openbaar vervoer, reist in tweede klasse of economy class.

§2. Eventuele taxikosten worden uitzonderlijk terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

#### Artikel 105 – reizende functie

Als het personeelslid een reizende functie uitoefent kan het voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding worden betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in.

De reizende functies worden gedefinieerd door de algemeen directeur. Voor het bepalen van deze reizende functies, worden gemiddeld 1.500 km op jaarbasis als minimum gesteld. Het bedrag van de forfaitaire vergoeding wordt door het uitvoerend orgaan van het bestuur vastgesteld.

De forfaitaire vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

#### Artikel 106 – indiening reiskosten

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van 6 maanden na de dienstreis worden ingediend.

#### Artikel 107 – overnachting

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

#### Artikel 108 – uitzondering buitenschoolse kinderopvang

Voor de personeelsleden van de dienst buitenschoolse kinderopvang die werken in gebroken diensten is er een uitzonderlijke regeling voorzien, waarbij een vergoeding wordt voorzien voor de bijkomende verplaatsingen tussen 2 shifts op dezelfde dag.

## 2. *Woon-werkverkeer*

#### Artikel 109 – sociaal tarief

Er wordt een vergoeding van de kosten voor woonwerkverkeer als sociaal voordeel toegekend. Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

1. bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk worden de personeelsleden voor de kosten van het sociale abonnement ten minste vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover;
2. als personeelsleden de fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding per kilometer aan het wettelijk maximumbedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Bij gebruik van de bus voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor aan 100% terugbetaald door het bestuur.

### *Onderafdeling 4.2.3 Maaltijdcheques en andere sociale voordelen*

#### Artikel 110 – Maaltijdcheques

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 EUR. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,41 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,59 euro.

Het aantal toegekende maaltijdcheques is gelijk aan het aantal effectief gepresteerde uren van het personeelslid tijdens het kwartaal in verhouding tot de normale dagduur in het bestuur. Het aantal wordt afgerond tot op de hogere eenheid.

#### Artikel 111 – Collectieve hospitalisatieverzekering

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van minstens 6 maanden.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse functie hebben gesloten, volledig voor hun rekening.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

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

#### Artikel 112 – Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met vaste bijdragen van 3%.

#### Artikel 113 – Begrafenisvergoeding

Als een personeelslid overlijdt wordt aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis dra(a)g(t)(en) een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

#### Artikel 114 – conciërge

De conciërge geniet, naast het salaris, voor de verplichtingen als conciërge:

- De kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.
- Een toelage van 113,92 euro per maand tegen 100%, gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

De toelage wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.

#### Artikel 115 – onkosten

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

Het betreft eenmalige aankopen die in uitvoering van de functie dringend en noodzakelijk zijn met een maximumwaarde van 50 euro. Het betreft geen structurele kosten.

De aanvraag wordt met de nodige bewijsstukken binnen een termijn van 6 weken ingediend bij de financiële dienst.

#### Artikel 116 – gezondheidsindex

De toelagen en vergoedingen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

## Afdeling 3. Onregelmatige prestaties

### Artikel 117 – uitzonderingen

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- de personeelsleden van het niveau A.

### *Onderafdeling 4.3.1. Buitengewone prestaties*

#### Artikel 118 – inhaalrust

§1. Naast de voorgeschreven inhaalrust uit de arbeidstijdwetgeving krijgen personeelsleden de volgende voordelen:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een halfuur extra inhaalrust

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de door een hogere overheid gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in dit artikel. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de hogere financierende overheid.

In deze paragraaf wordt verstaan onder weekdag: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en feestdagen.

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

§4. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het uursalaris, verhoogd met de volgende toelagen:

- de haard- of standplaatstoelage;
- de toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
- de toelage voor opdrachthouderschap.

## Artikel 119 – uurtoeslagen woonzorgcentrum

§1. De uurroostertoeslagen, hierna vermeld, worden toegepast voor alle personeelsleden 'aan het bed van de patiënt', in casu het verpleegkundig-en zorgkundig personeel van rusthuis Demerhof.

§2. De 24 uren van een dag worden verdeeld in 4 uurperiodes:

- dag: van 8 uur tot 18 uur;
- avond: van 18 uur tot 20 uur;
- nacht: van 20 uur tot 6 uur;
- ochtend: van 6 uur tot 8 uur.

De huidige regels die voortvloeien uit protocollen getekend in het Comité voor de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten (Comité C) en zoals ze zijn opgenomen, in de rechtspositieregeling van het personeel blijven onveranderd voor wat betreft de uren gepresteerd tijdens de uurperiode van de dag (8 uur tot 18 uur) en van de ochtend (van 6 tot 8 uur) van maandag tot vrijdag, op zaterdag, zon- en feestdagen.

§3. Een toeslag voor avondprestaties wordt toegekend voor de uurschijf van 19 tot 20 uur aan het personeel aan het bed van de patiënt in rusthuis Demerhof en dit pro rata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

§4. Deze toeslag wordt als volgt berekend en toegekend:

Voor het personeel dat betaald wordt volgens het zogenaamde regime "per prestatie" 20% van het barema-uurloon ongeacht de dag van de week waarbij de toeslag op zaterdag, zon –en feestdagen van toepassing is indien deze voordeliger is dan die 20%;

Voor het personeel dat ten persoonlijke titel via het forfait van 11% betaald wordt: de toeslag voor het nachtuurloon toegevoegd aan het basisbarema van 111%, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon-en feestdagen.

§5. Alle uren gepresteerd tussen 20 uur en 6 uur worden beschouwd als nachturen zowel van maandag tot vrijdag als op de zaterdagen, zondagen en feestdagen. Een toeslag voor nachtprestaties, wordt toegekend voor de uurschijf van 20 uur tot 6 uur, volgens regels geldende op 31 december 2009, aan het personeel aan het bed van de patiënt en dit a pro rata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf. Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die

middernacht overschrijdt beschouwd en betaald als nachturen zelfs indien de prestatie start voor 20 uur of eindigt na 6 uur.

§6. Deze toeslag voor de nacht wordt als volgt berekend en toegekend: aan het personeel dat betaald wordt volgens het zogenaamde regime “ per prestatie” de nachtuurtoeslag van toepassing op 31 december 2009 ongeacht de dag van de week; de toeslag op zaterdag, zon-en feestdagen is van toepassing indien voordeliger dan deze uurtoeslag;

Aan het personeel dat momenteel ten persoonlijke titel via het forfait van 11% betaald wordt: de toeslag voor het nachtuurloon toegevoegd aan het basisbarema van 111%, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon-en feestdagen.

§7. De akkoorden of gebruiken, voortvloeiend uit sectorale onderhandelingen, die betere arbeidsvoorwaarden bepalen, blijven van toepassing voor de andere personeelscategorieën en in de andere sectoren.

§8. Indien voor een deel van een prestatie twee verschillende premies bestaan, wordt de hoogste premie toegekend.

### *Onderafdeling 4.3.2. Overuren*

#### *Artikel 120 – definities*

§1. In dit artikel wordt verstaan onder:

overuren: de uitzonderlijke prestaties die het personeelslid op verzoek van het bestuur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht;

overloon: een toeslag bovenop het salaris.

Dit artikel is niet van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

§2. Personeelsleden die overuren presteren, krijgen compenserende inhaalrust binnen de termijn, vermeld in artikel 8 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.



§3. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter is dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt met behoud van de toepassing van de hierna vermelde regeling aan het personeelslid, bovenop het uursalaris, overloon betaald in de vorm van extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust bedraagt:

1. een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 uur en 22 uur;
2. een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 uur en 6 uur;
3. een toeslag van 25% per uur voor overuren op zaterdag tussen 0 uur en 24 uur;
4. een toeslag van 25% per uur voor overuren op zondagen of feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het uursalaris, verhoogd met de volgende toelagen:

1. de haard- of standplaatstoelage;
2. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
3. de toelage voor opdrachthouderschap;

§4. De personeelsleden krijgen, als ze gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd hebben op verschillende tijdstippen als vermeld in paragraaf 3, tweede lid, 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet hebben kunnen compenseren met inhaalrust, voor de nog resterende overuren de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, die wordt vastgesteld met toepassing van paragraaf 3, tweede lid.

## Hoofdstuk 4 Onregelmatige prestaties woonzorgcentrum

### *Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen*

#### Artikel 121 – uitzondering

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1°de personeelsleden van het niveau A.

#### Artikel 122 – toepassingsgebied

Dit is van toepassing op het voltallig personeel van de OCMW-instellingen rusthuis Demerhof, serviceflats De Wende en dagverzorgingscentrum De Kogge.

#### Artikel 123 – extra vergoeding voor onregelmatige prestaties federale vergoeding

- prestatievergoeding voor het verplegend en verzorgend personeel (raadsbesluit van 8 augustus 2001 m.b.t. prestatievergoeding voor het verplegend en verzorgend personeel)
- de statutaire en contractuele personeelsleden die in dienst zijn op 1 oktober 2001 kunnen eenmalig kiezen tussen de weddebijslag 11% regeling of een prestatievergoeding;
- de personeelsleden die na 1 oktober 2001 in dienst treden worden vergoed via een prestatievergoeding.

#### Artikel 124 – berekenwijze

De weddebijslag bedraagt 11% van het jaarlijks loon.

De werkelijke wedde is de minimumwedde van de normale schaal of doorloopschaal van de graden van het hoger bedoelde personeel, vermeerderd met de jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen. Bovendien wordt voor elke nachtdienst een vergoeding toegekend van 0,8074 euro (index 100) per uur. Deze uurtoelage wordt geïndexeerd zoals de lonen.

Voor de uren gepresteerd op zater-, zon- en feestdagen (de zogenaamde 'weekendprestaties') is er recht op een vergoeding van 1,01037 euro (index 100) per uur. Deze uurtoelage wordt geïndexeerd zoals de lonen.

De prestatievergoeding voor prestaties op zaterdag – zondag - feestdag en tijdens de nacht worden als volgt berekend:

- toeslag voor zaterdagprestaties: 50% van de jaarlijkse wedde
- toeslag voor zondagprestaties: 100% van de jaarlijkse wedde
- toeslag voor nachtprestaties: 25% van de jaarlijkse wedde

De supplementen zijn niet cumuleerbaar.

#### §2. Prestatievergoeding voor keukenpersoneel:

Vergoeding voor prestaties op zondag en feestdag: dubbel betaald

#### §3. Prestatievergoeding voor poetspersoneel:

Vergoeding voor prestaties op zondag en feestdag: dubbele uren

#### Artikel 125 – terminologie

- onder zaterdagwerk verstaat men de arbeid die wordt gepresteerd op een zaterdag tussen 00.00 uur en 24.00 uur van de desbetreffende dag;
- onder zondagwerk verstaat men de arbeid die wordt gepresteerd op een zondag tussen 00.00 uur en 24.00 uur van desbetreffende dag;
- onder nachtdienst verstaat me de uren gepresteerd tussen 20.00 en 06.00 uur (in toepassing van de Arbeidswet);
- onder feestdagenprestaties: prestaties uitgeoefend tussen 0 uur en 24 u van de desbetreffende dag. Onder feestdagen wordt verstaan de feestdagen zoals vermeld in artikel 142 en 144 van deze rechtspositieregeling.

## Titel 4. Verloven en afwezigheden

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 126 – administratieve toestand

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

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

#### Artikel 127 – dienstactiviteit

§1. Het personeelslid is in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, is het personeelslid in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

1. een periode van loopbaanonderbreking voor **ouderschapsverlof** als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;

2. een periode van loopbaanonderbreking voor **bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid** als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
3. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van **palliatieve zorgen** als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
4. een periode van looponderbreking voor **mantelzorg** als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
5. een periode van **zorgkrediet** als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
6. een periode van **adoptieverlof** als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 149 van deze rechtspositieregeling;
7. een periode van **pleegzorgverlof** als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 150 van deze rechtspositieregeling;
8. een periode van **pleegouderverlof** als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 151 van deze rechtspositieregeling;
9. een periode van **omstandigheidsverlof** naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 167, 1°, van deze rechtspositieregeling;
10. een periode met recht op een uitkering in het kader van **de ziekte- en invaliditeitsverzekering** die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
11. een periode van **ziekte of ongeval privéleven** met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
12. een afwezigheid wegens **militaire dienst** die geen volledige kalendermaand beslaat;
13. het **onbezoldigde verlof als recht** als vermeld in artikel 161 van deze rechtspositieregeling;
14. het **onbezoldigde verlof als gunstmaatregel** als vermeld in artikel 162 van deze rechtspositieregeling;
15. een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens **overmacht** als vermeld in artikel 169 van deze rechtspositieregeling;
16. een periode van **tijdelijke werkloosheid** met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;

17. een periode van **afwezigheid wegens dwingende redenen** en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 163 van deze rechtspositieregeling.

In het tweede lid, 15°, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

De periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden. De periode van beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

§2. Het personeelslid is bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in paragraaf 1, tweede lid.

#### Artikel 128 – ongewettigde afwezigheid

Het personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

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 129 – georganiseerde werkonderbreking

Het personeelslid is in dienstactiviteit als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking. Het verliest alleen zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

## Hoofdstuk 2. Jaarlijkse vakantiedagen

#### Artikel 130 – opname vakantiedagen

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd via de tijdsregistratietool.

Het verlof kan geweigerd worden als de werking van de dienst het niet toelaat. 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 kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. In onderling akkoord kan aan een verlof vroegtijdig een einde gesteld worden.

#### Artikel 131 – collectief verlof

De algemeen directeur kan collectieve verlofdagen invoeren en beslist hiertoe elk jaar voor 15 december op welke dagen van het volgend jaar collectief verlof wordt genomen.

#### Artikel 132 – indiening aanvraag- toekenning

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

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

#### Artikel 133 – verdere specificaties in arbeidsreglement

Specifieke voorwaarden met betrekking tot de arbeidstijdregeling en de modaliteiten rond het opnemen van het verlof staan nader vermeld in het arbeidsreglement.

#### Artikel 134 – aantal vakantiedagen – berekeningswijze

§1. Het voltijds werkend statutair personeelslid heeft recht op 34 werkdagen bezoldigde vakantie voor een volledig kalenderjaar. De referentieperiode voor het bepalen van de vakantiedagen van het statutair personeelslid is het lopende kalenderjaar.

§2. Het voltijds werkend contractueel personeelslid heeft recht op 20 werkdagen bezoldigde wettelijke vakantie en 14 werkdagen bezoldigde bijkomende vakantie. De referentieperiode voor het bepalen van de 20 wettelijke vakantiedagen van het contractuele personeelslid is het vakantiedienstjaar, i.e. het voorgaande kalenderjaar. De wettelijke vakantiedagen worden berekend overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

De referentieperiode voor het bepalen van de 14 bijkomende dagen is het lopende kalenderjaar.

§3. Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt de vakantie pro rata berekend.

#### Artikel 135 – vakantierechten vorige werkgevers

Personeelsleden die vakantierechten hebben opgebouwd op basis van prestaties bij andere werkgevers, dienen bij indiensttreding de nodige attesten te bezorgen aan de personeelsdienst. Indien de documenten niet bezorgd worden, zal het recht op wettelijke vakantiedagen enkel bepaald worden in functie van de prestaties bij het bestuur.

Voor de opbouw of berekening van vakantiedagen voor de personeelsleden wordt rekening gehouden met periodes van dienstactiviteit. Niet-gelijkgestelde periodes van afwezigheid zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties verminderen verhoudingsgewijs het recht op betaalde vakantie.

#### Artikel 136 – vakantiedagen woonzorgcentrum

Het voltijds werkend personeelslid heeft daarentegen recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar als het personeelslid:

1. tewerkgesteld is in een verzorgende, verplegende of dienstverlenende instelling of in een dienst van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels;
2. binnen het OCMW ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers. De referentieperiode voor het bepalen van de 26 vakantiedagen van het contractuele personeelslid is het vakantiedienstjaar, i.e. het voorgaande kalenderjaar.

#### Artikel 137 – overgangsmaatregel fusie

Het personeelslid dat op grond van de vorige rechtspositieregeling meer vakantiedagen heeft, behoudt deze berekeningswijze ten persoonlijke titel zolang die regeling gunstiger is dan het aantal vakantiedagen die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

#### Artikel 138 – niet-opgenomen dagen

Wanneer het contractuele personeelslid zijn wettelijke dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens ziekte, uitdiensttreding of pensionering worden deze niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald.

#### Artikel 139 – saldo vakantiedagen eindejaar

Als het personeelslid op het einde van het kalenderjaar nog een saldo vakantiedagen heeft openstaan, dan kan het personeelslid deze met een maximum van 5 dagen overdragen naar een volgend kalenderjaar. De overgedragen vakantiedagen moeten uiterlijk op de laatste dag van de paasvakantie genomen worden.

Als het personeelslid: a) tewerkgesteld is in een verzorgende, verplegende of dienstverlenende instelling of in een dienst van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels; b) binnen het OCMW ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, moeten de overgedragen vakantiedagen uiterlijk op 31 maart genomen worden.

Voormelde regeling geldt niet wanneer het niet opnemen van het verlof te wijten is aan arbeidsongeschiktheid. In dat geval kunnen alle resterende verlofdagen opgenomen worden tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

#### Artikel 140 – periodes die geen recht geven op opbouw vakantiedagen

Met behoud van de toepassing van artikel 127, vierde lid, geven de periodes van disponibiliteit, de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 127, eerste en tweede lid, en de loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling, met uitzondering van de periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit, vermeld in artikel 127, tweede lid, 13° en 14°.

Volgende periodes van afwezigheid en dienstactiviteit geven geen recht op opbouw van jaarlijkse vakantie:

- loopbaanonderbreking voor: ouderschapsverlof, bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, mantelzorg;
- zorgkrediet;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering en een periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid vanaf het moment dat deze langer dan twaalf maanden duurt.

In het publieke vakantiestelsel worden de vakantiedagen in evenredige mate verminderd als het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat.



#### Artikel 141 – arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt vóór zijn vakantie, dan wordt deze vakantie opgeschort. Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt deze vakantie omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt de dienst HR zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht.

### Hoofdstuk 3. Feestdagen

#### Artikel 142 – oplisting feestdagen

Het personeelslid heeft recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

1. 1 januari;
2. Paasmaandag;
3. 1 mei;
4. Hemelvaartsdag;
5. Pinkstermaandag;
6. 11 juli;
7. 21 juli;
8. 15 augustus;
9. 1 november;
10. 11 november;
11. 25 december.

Daarnaast heeft het personeelslid recht op volgende bijkomende feestdagen: de vrijdag na Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, 2 november, 26 december.

#### Artikel 143 – feestdag op inactiviteitsdag

Vallen deze feestdagen samen met een inactiviteitsdag, dan heeft het personeelslid recht op een vervangende feestdag. Jaarlijks bepaalt de algemeen directeur welke vervangende feestdagen het volgende jaar collectief worden vastgelegd. Vervangende feestdagen die niet collectief werden vastgelegd, kunnen vrij opgenomen worden in de periode vanaf deze feestdag.

#### Artikel 144 – bijkomende feestdagen woonzorgcentrum

Het personeelslid dat aangesteld is na 1 januari 2011 en tewerkgesteld is in een verzorgende, verplegende of dienstverlenende instelling of in een dienst van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels of binnen het OCMW ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers heeft geen recht op de bijkomende feestdagen.

## Hoofdstuk 4. Gezinsverloven

### Afdeling 1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

#### Artikel 145 – wettelijke basis

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan het personeelslid toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutair personeelslid behoudt zijn salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat het alle beroepswerkzaamheid staakt.

#### Artikel 146 – verlenging postnatale rustperiode

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, behoudt het statutair personeelslid tijdens de duur van die verlenging zijn salaris.

#### Artikel 147 – overlijden moeder

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder nog niet had opgenomen bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat ten vroegste begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschaps- en meemoederschapsverlof, vermeld in het eerste lid, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

§3. Tijdens dit vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in paragraaf 1 en 2, behoudt het statutair personeelslid zijn salaris.

## Afdeling 2. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

### Artikel 148 – wettelijke basis contractuele personeelsleden

Deze afdeling is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden geldt de regeling uit de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### Artikel 149 – adoptieverlof

Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris.

Het adoptieverlof dient minstens 14 dagen op voorhand aangevraagd te worden.

### Artikel 150 – pleegzorgverlof

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

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

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

### Artikel 151 – pleegouderverlof

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid die pleegzorger is, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## Hoofdstuk 5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 152 – controle-instantie

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

De medische instantie die de controle op de bovenvermelde arbeidsongeschiktheid uitoefent, is Certimed. Het personeelslid dient de regeling inzake ziekteverzuim zoals opgenomen in de bijlage aan het arbeidsreglement strikt na te leven.

### Afdeling 2. Bepalingen voor statutaire personeelsleden

#### Artikel 153 – ziektekredietdagen

Het statutair personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van hun salaris volgens een stelsel van ziektekredietdagen. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit als vermeld in artikel 127, eerste lid, artikel 129 en 161.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden toegestaan vanaf het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

#### Artikel 154 – deeltijdse werkhervatting

Het statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval privéleven kan in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

#### Artikel 155 – verlof voor gedeeltelijke werkhervatting

De afwezigheid van het statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig artikel 156.

In afwijking van het tweede lid kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

#### Artikel 156 – disponibiliteit

Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutair personeelslid automatisch in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld.

Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld, ontvangt een wachtgeld. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid ingaat.

Het wachtgeld is gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Het laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in artikel 127, §1, tweede lid, 1° tot 5°, noch aan het onbezoldigde verlof vermeld in artikels 161 en 162.

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.

De disponibiliteit houdt op telkens als de arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutair personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt. Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of ongeval, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

#### Artikel 157 – uitzondering op aanrekening ziektekrediet

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet, vermeld in artikel 153, in de volgende gevallen:

1. na een arbeidsongeval;
2. na een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de fout van een derde;
4. bij een beroepsziekte;
5. als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk werkmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. bij arbeidsongeschiktheid binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid, vermeld in het eerste lid, 1° tot en met 4°, wel aangerekend op het ziektekrediet voor de toepassing van artikel 158.

#### Artikel 158 – pensionering om gezondheidsredenen

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan het personeelslid doorverwezen worden naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

#### Artikel 159 – afwezigheid op verantwoordelijkheid van derde partij

In de gevallen waarin de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door de oorzaken, vermeld in artikel 157, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutair personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

## Hoofdstuk 6. Onbezoldigd verlof

#### Artikel 160 – EU-richtlijn

Dit hoofdstuk voorziet in de gedeeltelijke omzetting van richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad.

#### Artikel 161 – onbetaald verlof – recht

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

Het personeelslid met minder dan 48 maanden anciënniteit komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

#### Artikel 162 – onbetaald verlof- gunst

Het personeelslid kan daarnaast in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbezoldigd verlof als gunst, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

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

§3. Artikel 161 is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de leidinggevende personeelsleden van niveau A en niveau Bx.

Het onbezoldigd verlof als recht van artikel 161 kan als gunst worden toegekend aan de algemeen directeur, de financieel directeur en de leidinggevende personeelsleden van niveau A en niveau Bx, indien de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

#### Artikel 163 – onbezoldigd verlof – dwingende redenen

§1. Het personeelslid heeft het recht om 10 dagen onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30bis, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het KB van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.

Binnen die dagen heeft het personeelslid recht op maximaal 5 dagen onbezoldigd zorgverlof per kalenderjaar om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg conform artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Het personeelslid bezorgt het bestuur een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.



§2. Als het personeelslid onbezoldigd verlof, vermeld in het eerste en tweede lid , opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in artikel 162, tweede lid, 1°, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

## Hoofdstuk 7. Andere verloven en afwezigheden

### Afdeling 1. Verlof voor opdracht

#### Artikel 164 – erkende redenen voor verlof voor opdracht

##### §1. Het 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 ontwikkelings samenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Met 'externe opdracht waarvan het college het algemeen belang erkent' wordt onder meer bedoeld:

1. een functie of opdracht uitoefenen in een OCMW;
2. een functie of opdracht uitoefenen in de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied;
3. een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
4. een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht, zoals in artikel 245 tot en met artikel 274 Decreet Lokaal Bestuur;

5. een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
6. een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband

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 personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 3 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

De algemeen directeur beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

## Afdeling 2. Dienstvrijstelling

### Artikel 165 – redenen voor dienstvrijstelling

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een hulpverleningszone 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;
3. als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een telbureau, of een hoofdbureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
4. als lid van een hoofdbureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
5. voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
6. voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

7. maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;
8. voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

#### Artikel 166 – teambuilding – sportdag- kermis

Het personeelslid mag jaarlijks een dag arbeidstijd deelnemen aan de sportdag en een halve dag arbeidstijd voor deelname aan een teambuilding. Daarnaast mag een halve dag dienstvrijstelling ingezet worden naar aanleiding van de oktoberkermis in Bilzen of Hoeselt. De halve dag naar aanleiding van kermis dient opgenomen te worden op woensdag tijdens kermis Bilzen of op maandag tijdens kermis Hoeselt. De permanentie op de dienstverlening moet evenwel altijd gegarandeerd worden. Personeelsleden die de permanentie verzekeren tijdens zowel kermis Bilzen als kermis Hoeselt, krijgen compenserende dienstvrijstelling van een halve dag.

### Afdeling 3. Omstandigheidsverloven

#### Artikel 167 – redenen omstandigheidsverlof

Het personeelslid heeft recht op volgende omstandigheidsverloven:

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 het personeelslid: 20 werkdagen;
3. **overlijden** van de **samenwonende of huwelijkspartner**, van een **kind** van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een **pleegkind** in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;
4. **overlijden** van de **vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner**: 4 werkdagen;
5. **overlijden** van de **pleegvader of pleegmoeder** van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;
6. **overlijden** van een **pleegkind** in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;

7. **huwelijk** van een **kind** van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk: 2 werkdagen;
8. **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;
9. **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;
10. **overlijden** van de **ouder** van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag;
11. **huwelijk van een bloed- of aanverwant**:
  - a. in de **eerste** graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk;
  - b. in de **tweede** graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;
12. **huwelijk** van een:
  - a) **pleegouder** van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;
  - b) **bloed- of aanverwant** in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;
13. **priesterwijding of intrede in het klooster** van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;
14. **plechtige communie** van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
15. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het **feest van de vrijzinnige**

**jeugd:** de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;

16. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de **rooms-katholieke plechtige communie:** de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de **voogdij** over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;
18. **deelneming aan een assisenjury**, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd;
19. **zwangerschapsverlies** van het personeelslid dat zwanger was: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer;
20. **zwangerschapsverlies** van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: 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 voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was 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, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.
3. zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

Het personeelslid neemt het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze op:

1. de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
2. de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, heeft het statutair personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractueel personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor het personeelslid dat dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd via een e-mail aan de personeelsdienst.

## Afdeling 4. Eindeloopbaanregeling

### Artikel 168 – wettelijke basis

Deze afdeling geeft uitvoering aan het koninklijk besluit van 15 september 2006 tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft. Dit koninklijk besluit geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Het reglement m.b.t. de eindeloopbaanregeling is opgenomen als bijlage II bij deze rechtspositieregeling.

## Afdeling 5. Overige

### Artikel 169 – overmacht

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 127, derde lid, stelt de aanstellende overheid dit personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als een contractueel personeelslid met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, het statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 55, eerste lid, 2°. Het geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.)

## Afdeling 6. Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

### Artikel 170 – wettelijke basis

Deze afdeling voorziet in de gedeeltelijke omzetting van richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad.

### Artikel 171 – aanvraag

Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

## Titel 5. Tucht

### Hoofdstuk 1. Algemeen

#### Artikel 172 – wettelijke basis

De regeling zoals opgenomen in titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 6 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de regeling van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken zijn van toepassing.

#### Artikel 173 – toepassingsgebied

De bepalingen van deze titel zijn van toepassing op de statutaire personeelsleden.

### Hoofdstuk 2. Tucht

#### Artikel 174 – onderwerp tucht

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de geldende rechtspositieregeling voor het personeel, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

#### Artikel 175 – termijn opstart tuchtprocedure

Een tuchtprocedure moet worden ingesteld binnen een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisneming van de tuchtrechtelijke feiten door de tuchtverheid.

#### Artikel 176 – personeelsdossier

Elke tuchtstraf wordt opgenomen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

#### Artikel 177 – mogelijke tuchtstraffen

De volgende tuchtstraffen kunnen worden uitgesproken:

1. de blaam;
2. de inhouding van salaris;
3. de schorsing met inhouding van salaris.



De tuchtstraf inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan 1/5de van het nettosalaris worden ingehouden.

De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

#### Artikel 178 – tuchtoverheid

De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

#### Artikel 179 – tuchtonderzoek

§1. De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op en stelt een tuchtonderzoeker aan.

Als tuchtonderzoeker kan worden aangesteld elk personeelslid dat werkzaam is in een openbare dienst met een graad die minstens gelijkwaardig is aan de graad van het tuchtrechtelijk vervolgd personeelslid.

§ 2. Als het tuchtonderzoek is afgerond, stelt de tuchtonderzoeker het tuchtverslag op dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat.

De tuchtoverheid stelt het tuchtdossier samen. Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

#### Artikel 180 – tuchtstraf

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

De betrokkene mag zich bij zijn verdediging te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een juridisch raadgever van zijn keuze.

Aan de hoorplicht wordt geacht voldaan te zijn wanneer de betrokkene, noch zijn juridisch raadgever verschijnt op de hoorzitting waartoe hij is opgeroepen.

#### Artikel 181 – hoorzitting

Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem, en desgevallend zijn juridisch raadgever, een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn juridisch raadgever, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn juridisch raadgever raadsman.

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

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

#### Artikel 182 – kennisgeving

De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

In de kennisgeving van de beslissing wordt er melding gemaakt dat het personeelslid zich tegen de beslissing tot de Raad van State kan wenden, zo bij wege van vernietiging als bij wege van schorsing en vernietiging.

#### Artikel 183 – termijnen tuchtonderzoek

De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek als bedoeld in artikel 179 op te starten.

Wanneer in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn van zes maanden gestuit tot op de dag waarop de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gesteld dat er een beslissing is uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

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

Wanneer de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de overblijvende termijn van zes maanden waarvan sprake in het eerste lid en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Wanneer de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de overblijvende termijn van zes maanden waarvan sprake in het eerste lid.

### Hoofdstuk 3. Preventieve schorsing

#### Artikel 184 – schorsing als ordemaatregel

Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

#### Artikel 185 – termijn preventieve schorsing

De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal zes maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal zes maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

#### Artikel 186 – inhouding van salaris

De tuchtoverheid kan beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

De inhouding van salaris mag niet hoger zijn dan de begrenzing, vermeld in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

#### Artikel 187 – na uitspraak van de tuchtstraf

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of een tuchtstraf zonder inhouding van salaris oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt het bestuur het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, een tuchtstraf met inhouding van salaris oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het salaris dat ingehouden is tijdens de schorsing in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies dat verbonden is aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies dat verbonden is aan de tuchtstraf, betaalt de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn het verschil uit.

## Titel 6. Slotbepalingen

### Hoofdstuk 1. Opheffingsbepalingen

#### Artikel 188 – opheffingen

De volgende regelingen worden opgeheven:

1. 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, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel 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, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021, met uitzondering van artikel 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 48, artikel 49, §2 en §3, artikel 99, §1, eerste lid, §2, artikel 100, eerste en derde lid, artikel 103, 104, 105, 106, 107, 108, 198 en 199;
4. het besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2007 houdende vaststelling van de voorwaarden waaronder de ambten van gemeentesecretaris, gemeentelijk financieel beheerder, secretaris van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en financieel beheerder van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn deeltijds kunnen worden uitgeoefend, en houdende vaststelling van sommige gevallen waarin de ambten van gemeentelijk financieel beheerder en van financieel beheerder van een openbaar centrum

voor maatschappelijk welzijn kunnen worden uitgeoefend door een gewestelijke ontvanger, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 3 april 2009, 15 mei 2009 en 22 maart 2013;

5. het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021, met uitzondering van artikel 47, 48, artikel 49, §2, artikel 72, §1, artikel 73, 74 en artikel 140, 3°;
6. het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2015;
7. het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel 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.

## Hoofdstuk 2. Overgangsbepalingen

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 189 – begrippen

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. het besluit van 7 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel 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, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit;

2. het besluit van 12 november 2010: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit.

## Afdeling 2. Geldelijke waarborgen

### Artikel 190 – waarborgen

§1. Statutaire personeelsleden in dienst die op het ogenblik van de uitvoering van dit besluit voorheen op grond van de lokale rechtspositieregeling een salarisschaal en een functionele loopbaan hebben die, al dan niet in overgang, afwijkt van de salarisschaal en de functionele loopbaan die het bestuur vaststelt met toepassing van artikels 55 tot en met 66 behouden die salarisschaal en functionele loopbaan zolang ze aangesteld zijn in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden zijn.

§2. Statutaire personeelsleden die hun vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, hebben behouden met toepassing van artikel 224 van het besluit van 7 december 2007, zoals van kracht op de dag voor de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, en artikel 147 van het besluit 12 november 2010, behouden ook bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde salarisschaal en toelage of bijslag zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het personeelslid met toepassing van dit besluit zou hebben.

§3. Statutaire personeelsleden die hun vroegere salarisschaal op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling en hun functionele loopbaan hebben behouden met toepassing van artikel 225 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 148 van het besluit van 12 november 2010, behouden ook bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde salarisschaal en functionele loopbaan zolang ze aangesteld zijn in de graad waaraan die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

#### Artikel 191 – taalpremie

Statutaire personeelsleden die hun taalpremie hebben behouden met toepassing van artikel 228 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 150 van het besluit van 12 november 2010, behouden bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde taalpremie.

#### Artikel 192 – vergoeding niet-gemotoriseerde verplaatsingen

Statutaire personeelsleden die hun vergoeding voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk voor hen persoonlijk hebben behouden met toepassing van artikel 229 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 151 van het besluit van 12 november 2010, kunnen ook bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde vergoeding behouden als de rechtspositieregeling dat bepaalt.

### Afdeling 3. Diverse lopende procedures en lopende periodes

#### Artikel 193 – aanwerving, bevordering, personeelsmobiliteit

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit, die opgestart zijn voor de datum van de uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik waarop ze zijn opgestart.

In afwijking van artikel 26, §3, 3°, en artikel 27, §3, kunnen personeelsleden die bij de inwerkingtreding van dit besluit gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking worden genomen voor interne mobiliteit en bevordering.

#### Artikel 194 – evaluatie

De procedureregels die van toepassing zijn bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de uitvoering van dit besluit, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

#### Artikel 195 – verloven en afwezigheden

Personeelsleden in dienst behouden bij de uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die hun voor die datum zijn toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of een afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid en statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing, behouden vanaf de datum van de

inwerkingtreding van dit besluit hun administratieve toestand zoals die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit is toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de indisponibiliteitsstelling.

#### Artikel 196 – vakantiedagen OCMW

Personeelsleden die in dienst zijn en behoren tot het personeel, vermeld in artikel 186, §2, 3°, van het decreet van 22 december 2017, behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de regeling voor het aantal dagen jaarlijkse vakantie en het aantal feestdagen, die op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit van kracht is met toepassing van artikel 156 van het besluit van 12 november 2010, in overgangsregeling van kracht is als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger, respectievelijk dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vastgesteld in dit besluit.

#### Artikel 197 – ziektekrediet

Statutaire personeelsleden die hun vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel behouden hebben met toepassing van artikel 234 van het besluit van 7 december 2007, behouden die ook bij de inwerkingtreding van dit besluit.

#### Artikel 198 – adjuncten

De bepalingen van dit besluit over de adjunct-algemeen directeur zijn van overeenkomstige toepassing op de adjunct-financieel directeur, conform artikel 382 en 589 van het decreet van 22 december 2017

#### Artikel 199 – wijziging opbouw vakantiedagen

Contractuele medewerkers van de gemeente Hoeselt die hun bijkomende vakantiedagen opbouwen op basis van de prestaties van het voorgaande dienstjaar, ontvangen gedurende de jaren 2025 en 2026 jaarlijks twee bijkomende dagen dienstvrijstelling. Deze compensatie wordt toegekend in het kader van de aangepaste regeling voor de opbouw van vakantiedagen, conform artikel 134.

## Hoofdstuk 3. Inwerkingtreding

#### Artikel 200 – inwerkingtreding

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 30 december 2024.