

Rechtspositieregeling van het gemeente- en OCMW-personeel

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 4 juli 2018 en gewijzigd op 5 december 2018, 6 mei 2020, 2 september 2020, 3 maart 2021, 1 december 2021, 1 juni 2022, 5 juli 2023, 4 oktober 2023 en 6 december 2023.

Dit reglement werd eveneens goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 3 juli 2018 en gewijzigd op 6 december 2018, 6 mei 2020, 2 september 2020, 3 maart 2021, 1 december 2021, 1 juni 2022, 5 juli 2023, 4 oktober 2023 en 6 december 2023.

Inhoudsopgave

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	7
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied.....	7
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	7
Titel II. De loopbaan	10
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen ...	10
Hoofdstuk II. De aanwerving	12
<i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	12
<i>Afdeling II. Specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	14
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure</i>	15
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	17
<i>Afdeling I. Algemene regels voor de selectie</i>	17
<i>Afdeling II. Het verloop van de selectie</i>	19
<i>Afdeling III. Wervingsreserves</i>	20
<i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van algemeen directeur of financieel directeur</i>	20
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	21
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	22
Hoofdstuk VI. De indiensttreding.....	22
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	23

<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	23
<i>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i>	24
<i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband</i>	26
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	26
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	26
<i>Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i>	28
<i>Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	29
<i>Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	30
<i>Afdeling V. Het beroep tegen het evaluatieresultaat</i>	32
<i>Afdeling VI. Evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur</i>	35
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	41
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	41
<i>Afdeling II. De vormingsplicht</i>	42
<i>Afdeling III. Het vormingsrecht</i>	43
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten.....	44
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan.....	47
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	47
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau</i>	47
Hoofdstuk XII. De bevordering.....	49
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	49
<i>Afdeling II. De selectie</i>	50
<i>Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	50
<i>Afdeling IV. De proeftijd van het statutaire personeelslid na bevordering</i>	51
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	52
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	52
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	53
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit.....	55
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	55
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit</i>	55
<i>Afdeling III. De aanstelling van de medewerker die overkomt van een andere overheid</i>	56
<i>Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden</i>	56
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	58
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap.....	58
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie.....	58
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	60
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	60
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	61
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.....	62

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	64
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	64
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	65
Titel VI. Het salaris	68
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	68
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	69
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid.....</i>	<i>69</i>
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	<i>70</i>
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i>	<i>70</i>
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	71
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	72
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	74
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	74
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....	74
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld</i>	<i>75</i>
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage</i>	<i>79</i>
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	81
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....</i>	<i>81</i>
<i>Afdeling II. De overuren.....</i>	<i>82</i>
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	83
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling II. De permanentietoelage</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>84</i>
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	84
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>84</i>
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....</i>	<i>84</i>
<i>Afdeling III. De vergoeding voor verblijfskosten.....</i>	<i>85</i>
Hoofdstuk VI. Vergoeding voor gebruik van eigen kledij	85
Hoofdstuk VII. Vergoeding voor gebruik van eigen gsm-toestel.....	87
Hoofdstuk VIII. Extralegale voordelen voor de decretale graden	87
Hoofdstuk IX. De gevarentoelage.....	87
Hoofdstuk X. De sociale voordelen	89
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques.....</i>	<i>89</i>
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i>	<i>89</i>
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....</i>	<i>89</i>
<i>Afdeling III-1. Voordeel voor gebruik internetaansluiting op thuisadres</i>	<i>90</i>

<i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding</i>	91
Hoofdstuk XI. De strooidienst	91
<i>Afdeling I. De strooidienstvergoeding</i>	91
<i>Afdeling II. De vergoeding voor strooidienstcoördinatie</i>	91
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	93
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	93
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	94
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	94
<i>Afdeling II. Vast aangestelde statutaire personeelsleden</i>	95
<i>Afdeling III. Contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef</i>	95
Hoofdstuk III. De feestdagen	96
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	97
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	98
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	98
<i>Afdeling II. Verlof voor ziekte</i>	99
<i>Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting</i>	100
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	101
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	101
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	102
<i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	103
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht	104
Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof	105
Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof als recht	107
Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof als gunst.....	108
Hoofdstuk XI. Vlaams zorgkrediet	109
Hoofdstuk XII. De federale thematische verloven	110
Hoofdstuk XII-a. Pleegouderverlof	112
Hoofdstuk XIII. Politiek verlof	112
Hoofdstuk XIV. Vakbondsverlof.....	113
Hoofdstuk XV. De vrijwillige vierdagenweek.....	113
Hoofdstuk XVI. Verlof voor sociale promotie.....	116
Hoofdstuk XVII. De dienstvrijstellingen	116
Titel IX. De terbeschikkingstelling	119
Titel X. Slotbepalingen	120
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	120
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen</i>	120
<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	120
<i>Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantie- en feestdagen</i> ...	120

Bijlagen.....	122
Bijlage 1. Uitgewerkte salarisschalen	122
Bijlage 2. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	128
Bijlage 3. Fietspolicy	131
1. Een fiets leasen bij het lokaal bestuur Olen	132
2. Tussen wie gelden de afspraken in dit reglement?	133
3. Wie kan een fiets leasen?	134
4. Jouw leasebudget	135
4.1. Jouw beschikbaar leasebudget	135
4.2. Het leasebudget dat je effectief inzet.....	135
4.3. Impact van het inzetten van leasebudget.....	136
4.4. Persoonlijke bijdrage	136
5. Een leasefiets bestellen	137
6. Inhoud van je fietsleasepakket.....	138
6.1. Wat zit er standaard in je fietsleasepakket?.....	138
6.2. Wat kan je optioneel toevoegen aan je fietsleasepakket?	139
6.3. Wat kan je niet opnemen in je fietsleasepakket?	141
7. Je rechten en plichten	142
7.1. Jouw akkoord als je je fiets in ontvangst neemt	142
7.2. Gebruik je fiets met zorg	142
7.3. Gebruik regelmatig je fiets voor woon-werkverkeer	143
7.4. Wat je moet doen bij schade.....	143
7.5. Wat je moet doen bij diefstal	143
7.6. Wat je moet doen bij gebruik van je fiets buiten de Europese Unie	145
7.7. Uitsluiting uit het fietsprogramma	145
8. Wat in het geval van een onderbreking van je loopbaan?	146
8.1. Vakantie.....	146
8.2. Volledige of gedeeltelijke onderbreking	146
9. Looptijd en einde van het contract.....	147
9.1. Duur van het leasecontract	147
9.2. Einde van het leasecontract	147
9.3. Vroegtijdige beëindiging van het contract door ontslag of pensioen	147
9.4. Bij overlijden	148
9.5. Bij diefstal of perte total van de fiets.....	148

10.	Inleveren van je fiets	150
11.	Contactgegevens voor vragen over fietsleasing	151

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1) het statutair en contractueel personeel van de gemeente
- 2) het statutair en contractueel personeel van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente (categorie 1)
- 3) specifiek personeel van het OCMW, vermeld in art. 104 §2 van het OCMW-decreet (categorie 2)
- 4) het statutair en contractueel personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels, en het statutair en contractueel personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in art. 104§6 van het OCMW-decreet (categorie 3). Uitzondering hierop is het statutair en contractueel personeel dat in principe onder deze categorie valt, maar dat onafgebroken in dienst was bij het OCMW van vóór 1 januari 2011. Zij vallen door overgangsmaatregelen toch onder categorie 2.
- 5) de algemeen directeur en de financieel directeur

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder

- 1) het gemeentedecreet: het gemeentedecreet van 15 juli 2005
- 2) het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 3) de OCMW-wet: de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 4) BVR gemeente: het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- 5) BVR OCMW: 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
- 6) de aanstellende overheid
 - a) de gemeenteraad voor de algemeen directeur en de financieel directeur
 - b) de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel dat lid is van het managementteam met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in punt a)
 - c) het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel, behalve de personeelsleden vermeld onder punt a) en b)

- d) de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW-personeel dat lid is van het managementteam
 - e) het vast bureau voor het OCMW-personeel van de niveaus A en B, behalve de personeelsleden vermeld onder punt d)
 - f) de algemeen directeur voor het OCMW-personeel van de niveaus C, D en E (inclusief jobstudenten) en voor de personeelsleden van alle niveaus (uitgezonderd decretale graden) met een vervangingscontract
- 7) het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
 - 8) het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef
 - 9) het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders
 - 10) het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
 - 11) het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (arbeidsovereenkomstenwet)
 - 12) graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
 - 13) functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
 - 14) competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
 - 15) voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week
 - 16) toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert
 - 17) vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
 - 18) sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen
 - 19) gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
 - 20) overloon: toeslag boven het gewone loon
 - 21) sociale tewerkstelling: de tewerkstelling van werkzoekenden die door een cumulatie van persoons- en omgevingsgebonden factoren, geen arbeidsplaats in het reguliere arbeidscircuit kunnen verwerven of behouden en in uitvoering van een werkgelegenheidsmaatregel van een overheid
 - 22) nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur

- 23) prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur
- 24) prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur
- 25) evaluatie: de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert
- 26) functioneringsgesprek: een tweerichtingsgesprek tussen rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening
- 27) functioneringsgesprek met algemeen directeur of financieel directeur: een tweerichtingsgesprek tussen het college van burgemeester en schepenen of vast bureau en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening
- 28) uitvoering vormingsrecht en vormingsplicht: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan of ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt
- 29) graadanciënniteit: werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad
- 30) niveauanciënniteit: 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
- 31) dienstanciënniteit: werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid
- 32) schaalanciënniteit: de anciënniteit verworven bij de gemeente of het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad; ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef, tenzij anders bepaald
- 33) geldelijke anciënniteit: bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris
- 34) opdrachthouderschap: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart
- 35) bezoldiging: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haardoelage of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen
- 36) referentiejaar in het kader van het vakantiegeld: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend
- 37) jaarsalaris in het kader van het vakantiegeld: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage
- 38) dienstreis: de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3 - Personeelsformatie, niveau, rang, graad

§1. De personeelsformatie van de gemeente wordt opgesteld conform artikel 43, §2, 4° en artikel 76 tot en met artikel 84 van het gemeentedecreet en titel II van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007.

De personeelsformatie van het OCMW wordt opgesteld bij afzonderlijke raadsbeslissing conform artikel 52, tweede lid, 6° van het OCMW-decreet en deel 2, hoofdstuk 2 van het BVR OCMW.

§2. De vaststelling van de personeelsformatie van de gemeente is een exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad. De algemeen directeur, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

De vaststelling van de personeelsformatie van het OCMW is een exclusieve bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn. Conform artikel 86, §4 van het OCMW-decreet zorgt de algemeen directeur, in overleg met het managementteam, voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

§3. De vaststelling van de personeelsformatie van de gemeente en het OCMW bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- de algemeen directeur en financieel directeur
- statutaire en contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 104, §2, 3°, 4°, 5° en 6° van het gemeentedecreet
- statutaire en contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 5 §1 van het BVR OCMW
- contractuele betrekkingen, vermeld in artikel 5 §1, eerste lid van het BVR OCMW, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten
- betrekkingen in overgangsregeling

§4. De functies worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- 1) niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
- 2) niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- 3) niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- 4) niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald in de functieomschrijvingen
- 5) niveau E: geen diplomavereiste

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

De volgende graden worden onderscheiden:

- 1) administratieve graden
- 2) technische graden
- 3) algemene graad

De rangen per niveau zijn:

- 1) niveau A:
 - a) voor de administratieve en technische basisgraad: Av
 - b) voor de hogere administratieve en technische graad: Ax
- 2) niveau B:
 - a) voor de administratieve en technische basisgraad: Bv
 - b) voor de hogere administratieve en technische graad: Bx
- 3) niveau C:
 - a) voor de administratieve en technische basisgraad: Cv
 - b) voor de hogere administratieve en technische graad: Cx
- 4) niveau D:
 - a) voor de administratieve en technische basisgraad: Dv
 - b) voor de hogere technische graad: Dx
- 5) niveau E: voor de algemene basisgraad: Ev

§6. Een betrekking wordt gesitueerd binnen een bepaalde graad, binnen een bepaald niveau, op basis van de taakhoud en het functieprofiel zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

Artikel 4

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

- 1) door een aanwervingsprocedure
- 2) door een bevorderingsprocedure
- 3) door een procedure van interne personeelsmobiliteit
- 4) door een procedure van externe personeelsmobiliteit
- 5) door een combinatie van de hogervermelde procedures

Indien een vacante betrekking open wordt verklaard bij aanwerving, wordt deze tegelijkertijd bij bevordering open verklaard.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen medewerkers van het gemeente- en OCMW-bestuur in dienst van het bestuur met de vacante

betrekking uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op een procedure voor externe personeelsmobiliteit. In dat geval worden medewerkers van zowel het gemeentebestuur als het OCMW-bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure ze vervuld wordt. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van interne personeelsmobiliteit of bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeente- of OCMW-bestuur, moeten de kandidaten:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 2) de burgerlijke en politieke rechten niet verloren hebben
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of werknemers aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld, of werknemers met een grotere kwetsbaarheid worden in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht voorafgaandelijk aan de tewerkstelling aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen

Het passend gedrag vermeld in punt 1) wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van

een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van de kandidaat.

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

§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 gemeente- en OCMW-bestuur:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- afdelingshoofd
- bestuurssecretaris
- milieuambtenaar
- stedenbouwkundig ambtenaar
- hoofd technische dienst
- communicatieambtenaar

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 6

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

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; de taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden; indien een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel Selor (het selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen; voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur
- 2) slagen voor de selectieprocedure

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

In afwijking van §1, 2), kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen gemeente- of OCMW-bestuur, die niet ouder is dan twee jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de

deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

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

Artikel 7

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 1) voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden
- 2) voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal volgende relevante beroepservaring hebben, voor de functies in de hogere graden: vier jaar voor niveau A, drie jaar voor niveau B en C en twee jaar voor niveau D

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

Afdeling II. Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

De aanstellende overheid kan volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

- een bepaalde vorming, training of opleiding
- een aantal bijkomende jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie
- bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten
- bepaalde relevante competenties
- bepaalde expertise

Deze lijst is niet limitatief.

Artikel 9

In afwijking van artikel 7, eerste lid, kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

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

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

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid vóór de vacante verklaring van de functie of de kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

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

- 1) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen
- 2) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid
- 3) bepaalde functie specifieke criteria

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende kanalen bekendgemaakt.

§2. Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of –kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

§3. De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacante verklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature of in geval van vervangingscontracten of contracten van minder dan of gelijk aan 24 maanden.

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

Artikel 11

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

Artikel 12

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten om te kunnen deelnemen aan de selectieproeven voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De aanstellende overheid kan, in afwijking van §1, laatstejaarscholieren of studenten toelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste ten laatste op de dag van de eerste proef van de selectieprocedure.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd, ten laatste op de dag van de eerste proef van de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Als de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau daarover. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §4.

De medische geschiktheid wordt vastgesteld vooraleer de kandidaat in dienst treedt. Indien de kandidaat medisch ongeschikt bevonden wordt voor de dienst, kan hij binnen de veertien kalenderdagen vanaf de ontvangst van de hem toegezonden kennisgeving tegen de uitslag van het geneeskundig onderzoek beroep aantekenen. Kandidaten dienen hiervoor een aangetekend schrijven in bij de aanstellende overheid. Hij dient zich dan te onderwerpen aan een tegenonderzoek vanwege een college van drie geneesheren, bestaande uit de geneesheer die het eerste onderzoek verrichtte, een door de beroeper op zijn kosten aangesteld geneesheer en een geneesheer aangeduid in gemeenschappelijk overleg en akkoord door de twee vorige geneesheren. Dit college van geneesheren beslist bij meerderheid en zijn uitspraak is niet vatbaar voor hoger beroep.

§5. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selectie

Artikel 14

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

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

Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt de aanstellende overheid rekening met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

Artikel 15

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de graden in niveaus A en B kan de aanstellende overheid beslissen de selecties gedeeltelijk uit te besteden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

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

- 1) De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.
- 2) Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.
- 3) Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeente- of OCMW-bestuur.
- 4) De leden van de aanstellende overheid en van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeente- of OCMW-bestuur.

- 5) Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De aanstellende overheid mag vanwege de specificiteit van de functies uitzonderlijk gemotiveerd afwijken van het minimumaantal externe commissieleden.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 16

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

Bloed- of aanverwanten van een kandidaat tot in de tweede graad kunnen geen deel uitmaken van de selectiecommissie en worden desgevallend vervangen.

Artikel 17

De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter kan worden bijgestaan door een verslaggever. Als de verslaggever geen deel uitmaakt van de jury, neemt de verslaggever niet deel aan de beoordeling of selectieactiviteiten.

De leden en de verslaggever van de selectiecommissie worden nominatief door de algemeen directeur aangewezen.

Artikel 18

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

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 19

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties. Als de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau daarover. Zij stellen in dat geval de concrete selectieprocedure vast en zorgen voor de organisatie van de selecties.

Artikel 20

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I van dit hoofdstuk bepaalt de aanstellende overheid:

- 1) de selectiecriteria
- 2) de keuze van de selectietechnieken
- 3) het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing
- 4) het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, 1), onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstelling bedraagt twee jaar.

Artikel 21

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 22

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 23

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 24

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. Daarnaast kunnen de aanstellende overheden bij gemotiveerd besluit een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen als de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure organiseren. De geldigheidsduur van de (gemeenschappelijke) wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 24 maanden.

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

Overeenkomstig artikel 18 worden de kandidaten in de (gemeenschappelijke) wervingsreserve gerangschikt in volgorde van de behaalde punten of scores. Telkens wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om een vacature te vervullen.

Kandidaten in de (gemeenschappelijke) wervingsreserve die een tweede aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de (gemeenschappelijke) wervingsreserve opgenomen in volgorde van hun resultaat.

Artikel 25

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

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van algemeen directeur of financieel directeur

Artikel 26

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

Artikel 27

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

Artikel 28

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

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

Artikel 29

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

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Artikel 30

Voor de aanwervingen:

- in contractueel verband ongeacht het niveau, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
- van vervangers
- in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar is beperkt

kan de aanstellende overheid het volgende beslissen:

- De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie en als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een selectie. De kandidaten worden geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn. Hiermee wordt bedoeld dat ze onmiddellijk moeten te kennen geven of ze bereid zijn de functie te aanvaarden. Dit dient te gebeuren binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.
- Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput, kan de aanstellende overheid als volgt te werk gaan:
 - Er kan worden afgeweken van de voorschriften inzake publicatie zoals bepaald in artikel 10. Spontane kandidaturen opgevraagd bij de VDAB of via andere kanalen komen in aanmerking voor een sollicitatieprocedure.
 - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveren.
 - Er kan afgeweken worden van de bepalingen omtrent de samenstelling van de selectiecommissie: ze bestaat dan uit ten minste twee personeelsleden van rang Av, Bv en Cx, waaronder het rechtstreeks diensthoofd zoals voorzien in het organogram. Het diensthoofd maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
 - In de sollicitatieprocedure wordt er getoetst naar o.a. de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in

het licht van het competentieprofiel. Eventueel kan een proef worden afgenomen die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 31

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

- 1) Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap.
- 2) Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap.
- 3) Ze komen in aanmerking voor een inkomen vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- 4) Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- 5) Ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door Medex in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- 6) Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 32

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

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 33

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

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

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

Artikel 34

In overeenstemming met artikel 77 van het gemeentedecreet leggen de algemeen directeur en financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Artikel 35

In overeenstemming met artikel 106 van het gemeentedecreet of artikel 105 van het OCMW-decreet legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 36

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeente- of OCMW-bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de organisatie.

Hij kan een collega-personeelslid aanduiden als coach die het statutair personeelslid op proef begeleidt tijdens zijn proeftijd. De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

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

Artikel 37

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

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 38

§1. De duur van de proeftijd is:

- 1) voor functies van niveau E: 6 maanden
- 2) voor functies van niveau D: 6 maanden
- 3) voor functies van niveau C: 8 maanden
- 4) voor functies van niveau B: 10 maanden
- 5) voor functies van niveau A: 12 maanden

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en financieel directeur is 12 maanden.

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

- 1) elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht
- 2) de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten

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

- 1) 25 werkdagen voor een proeftijd van 10 maanden of meer
- 2) 20 werkdagen voor een proeftijd van 8 maanden
- 3) 15 werkdagen voor een proeftijd van 6 maanden

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd telkens verlengd rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 39

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

Artikel 40

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid. Zowel op vraag van de evaluator als van het betrokken personeelslid is een tweede evaluator mogelijk. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 41

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

tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd kan worden ontslagen, op voorwaarde dat er na een kwart van de proeftijd een functioneringsgesprek is gevoerd. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 160.

Artikel 42

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

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

Artikel 43

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 160. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

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

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

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 160. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 44

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op

proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 45

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

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

Artikel 46

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 47

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

- 1) voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn
- 2) de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel en de aanstelling gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 48

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

Artikel 49

De personeelsleden van de gemeente zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113 van het gemeentedecreet: “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”

De personeelsleden van OCMW zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112 van het OCMW-decreet: “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”

Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van maximum twee jaar, al dan niet in aaneengesloten periodes, zijn niet aan de evaluatie onderworpen.

Artikel 50

De personeelsleden van de gemeente en het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II van dit hoofdstuk neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 51

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieperiode wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Artikel 52

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 53

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

Artikel 54

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

De feedback neemt de vorm aan van een verplicht functioneringsgesprek met het personeelslid.

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

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

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

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

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 55

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

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

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

Artikel 56

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

Artikel 57

De evaluatie houdt de toetsing in van de toegevoegde waarde, de geschiktheid, de inzet, de prestaties, de competentie en de verdiensten van het personeelslid in vergelijking met de functiebeschrijving van zijn ambt, en de vooropgestelde doelstellingen.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 58

§1. De evaluatie gebeurt door de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid. Zowel op vraag van de evaluator als van het betrokken personeelslid is een tweede evaluator mogelijk. Deze tweede evaluator is in dat geval aanwezig bij alle gesprekken.

Voor de aanvang van de evaluatieperiode wordt aan het personeelslid meegedeeld door wie hij geëvalueerd zal worden.

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

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

Artikel 59

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn evaluator(en).

De evaluator(en) stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 52.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en tekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator(en) binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien het personeelslid geen opmerkingen formuleert, wordt het geacht akkoord te gaan met het verslag.

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

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

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 60

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1) gunstig, als de prestaties van het personeelslid overwegend goed of voldoende zijn
- 2) bijzonder gunstig, bij uitstekende prestaties van het personeelslid

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1) ongunstig, als de prestaties van het personeelslid overwegend onvoldoende zijn
- 2) bijzonder ongunstig, als de prestaties van het personeelslid bijzonder ondermaats zijn

Indien er twee evaluatoren zijn, streven deze naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend als de evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 61

De evaluator(en) formuleert binnen een termijn van 30 dagen nadat het personeelslid een kopie van zijn definitief evaluatieverslag heeft ontvangen, op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Artikel 62

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

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

Na een ongunstige evaluatie, met als gradatie ongunstig, wordt een specifieke monitoring van de medewerker voorzien. De medewerker krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van een jaar geblokkeerd wordt.

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat, met gradatie bijzonder gunstig heeft recht op een versnelling binnen de functionele loopbaan, dit is een verhoging van de schaalanciënniteit met één jaar.

Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, met als gradatie bijzonder ongunstig, wordt ontslagen.

Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie twee keer opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, met als gradatie ongunstig, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 50, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstig of eerste bijzonder ongunstig evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie. Halfweg de periode van zes maanden wordt er alleszins nog een functioneringsgesprek gevoerd.

Artikel 63

Naast de minimale gevolgen van doorstroming in de functionele loopbaan, en naast de versnelling van de schaalanciënniteit zijn de volgende positieve gevolgen mogelijk.

Positieve gevolgen bij gunstige evaluatie met gradatie bijzonder gunstig:

- extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert
- coaching in functie van carrièremogelijkheden
- intervisie
- extra verantwoordelijkheden
- uitdrukkelijke erkenning of waardering, bijzondere vermelding of felicitaties

Artikel 64

Naast de minimale gevolgen van niet-doorstroming in de functionele loopbaan zijn de volgende negatieve gevolgen mogelijk.

Negatieve gevolgen bij ongunstige evaluatie, met als gradatie ongunstig:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert
- coaching
- intervisie
- passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren
- extra controle of begeleiding
- herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen, in toepassing van titel IV voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet
- herplaatsing in een functie van een lagere graad na een misgelopen bevordering, in toepassing van titel IV voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet
- herplaatsing in een functie van een lagere graad als het personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van titel IV

Artikel 65

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

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 40 kalenderdagen nadat het personeelslid een kopie van zijn definitief evaluatieverslag heeft ontvangen.

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

Artikel 66

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 62.

Het personeelslid en de evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 160.

Afdeling V. Het beroep tegen het evaluatieresultaat

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 67

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

- 1) de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig en bijzonder ongunstig
- 2) de evaluatie met het evaluatieresultaat gunstig

Artikel 68

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de

datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 69

De beroepsinstantie is samengesteld uit de leden van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur, en aangevuld met een verslaggever die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, de evaluator(en) van het personeelslid en mandatarissen worden geweerd.

Als de beroepsinstantie advies moet verlenen over een evaluatie van een personeelslid dat door de algemeen directeur werd geëvalueerd, wordt de beroepsinstantie uitgebreid met een externe deskundige in het personeelsbeleid.

Leden van het managementteam die een lagere graad hebben dan het personeelslid dat beroep aantekent, worden geweerd in de beroepsinstantie. Indien een personeelslid van de graad A4-A5 beroep aantekent, wordt de beroepsinstantie aangevuld met twee externe deskundigen in het personeelsbeleid.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangeduid door de aanstellende overheid. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 70

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moeten aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gehoord binnen de veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 68.

Artikel 71

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

Van de hoorzitting wordt binnen de drie werkdagen een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. Alle leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het personeelslid tekent dit verslag ter kennisneming. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 72

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de verslaggever zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen is er geen advies en gelden de bepalingen van artikel 74.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 73

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

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

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

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

Artikel 74

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67, 1) geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67, 2) geen advies formuleert binnen

de termijn vastgesteld in artikel 72, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat bijzonder gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat bijzonder gunstig.

Afdeling VI. Evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 75

Met toepassing van artikel 115 van het gemeentedecreet worden de algemeen directeur en financieel directeur geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Voor de algemeen directeur vindt de evaluatie 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
- een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de schepenen, de leden van het managementteam, de directe medewerkers en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden

Voor de financieel directeur vindt de evaluatie 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
- een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de schepenen, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden

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

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

Artikel 76

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

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

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan:

- voor de algemeen directeur: een tweerichtingsgesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de algemeen directeur als het college van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.
- voor de financieel directeur: een tweerichtingsgesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur enerzijds en de financieel directeur anderzijds, met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de financieel directeur als het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken. De functiehouder en het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Artikel 77

Als de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1) voor de algemeen directeur: tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- 2) voor de financieel directeur: tussen de financieel directeur enerzijds en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur anderzijds

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. De afspraken uit het tussentijdse evaluatiegesprek worden schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend. Het tussentijds evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 78

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 75.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 75, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen een termijn van 15 dagen.

Artikel 79

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

De algemeen directeur en financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 160.

Artikel 80

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

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

De algemeen directeur en financieel directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 160.

Artikel 81

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 160.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 82

Met toepassing van artikel 115 van het gemeentedecreet worden de algemeen directeur en financieel directeur geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Voor de algemeen directeur vindt de evaluatie 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
- een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de schepenen, de leden van het managementteam, de directe medewerkers en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden

Voor de financieel directeur vindt de evaluatie 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
- een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de schepenen, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden

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

Artikel 83

De algemeen directeur en financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 55, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 84

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden bij aanvang van de evaluatieperiode vastgesteld voor:

- 1) de algemeen directeur: na overleg van de algemeen directeur met het college van burgemeester en schepenen
- 2) de financieel directeur: na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen

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

Artikel 85

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken, vermeld in artikel 94, 165 en 166 van het gemeentedecreet of vermeld in artikel 94, 166 en 167 van het OCMW-decreet uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 86

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen over de algemeen directeur bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die bij voorkeur ingewonnen wordt met behulp van:

- 1) een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft
- 2) vragenlijsten gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen, de leden van het managementteam en de naaste medewerkers van de functiehouder waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen over de financieel directeur bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die bij voorkeur ingewonnen wordt met behulp van:

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

- 2) vragenlijsten gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen en de leden van het managementteam waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken

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

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

Artikel 87

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

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

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan:

- voor de algemeen directeur: een tweerichtingsgesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de algemeen directeur als het college van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.
- voor de financieel directeur: een tweerichtingsgesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur enerzijds en de financieel directeur anderzijds, met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de financieel directeur als het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken. De functiehouder en het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Het functioneringsgesprek kan plaatsvinden op vraag van de functiehouder of van het college van burgemeester en schepenen en vindt zeker plaats halfweg de evaluatieperiode. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen de functiehouder in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek.

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

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 88

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1) gunstig, als de prestaties van het personeelslid overwegend goed of voldoende zijn

2) bijzonder gunstig, bij uitstekende prestaties van het personeelslid

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1) ongunstig, als de prestaties van het personeelslid overwegend onvoldoende zijn
- 2) bijzonder ongunstig, als de prestaties van het personeelslid bijzonder ondermaats zijn

Artikel 89

Het evaluatiecomité kan volgend positief gevolg of volgende positieve gevolgen koppelen aan een gunstige evaluatie met gradatie bijzonder gunstig:

- extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert
- intervisie
- extra verantwoordelijkheden
- uitdrukkelijke erkenning of waardering, bijzondere vermelding of felicitaties

Het evaluatiecomité kan volgend negatief gevolg of volgende negatieve gevolgen koppelen aan een ongunstige evaluatie met gradatie ongunstig:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert
- coaching
- intervisie
- passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren
- extra controle of begeleiding
- herplaatsing in een functie van een lagere graad na een misgelopen bevordering, in toepassing van titel IV voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet
- herplaatsing in een passende, vacante functie van een lagere graad als het personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van titel IV

Artikel 90

De algemeen directeur of financieel directeur die voor de periodieke evaluatie een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, met als gradatie bijzonder ongunstig, wordt ontslagen.

De algemeen directeur of financieel directeur die voor de periodieke evaluatie twee keer opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, met als gradatie ongunstig, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstig of eerste bijzonder ongunstig evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie. Halfweg de periode van zes maanden wordt er alleszins nog een functioneringsgesprek gevoerd.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 160.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 91

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

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

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

Artikel 92

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

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

Artikel 93

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

- 1) aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning
- 2) aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit
- 3) aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit
- 4) aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie
- 5) aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie

- 6) aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen
- 7) om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 94

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

Artikel 95

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1) om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst
- 2) om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen
- 3) na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie
- 4) om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen
- 5) als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
- 6) om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren
- 7) om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden

Artikel 96

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

Artikel 97

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, op advies van de vormingsverantwoordelijke.

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

Artikel 98

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

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

Artikel 99

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 100

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

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 101

§1. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van volgende algemene criteria:

- 1) het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat
- 2) het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie
- 3) praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs

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

§2. In afwijking van §1, heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Artikel 102

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

Artikel 103

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

Artikel 104

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

Artikel 105

Het personeelslid dat deelneemt aan niet-verplichte, maar toegestane interne of externe vormingsactiviteiten, krijgt daarvoor voor de helft compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 106

Het bestuur draagt de inschrijvingskosten voor de deelname aan niet-verplichte, maar toegestane vorming. De overige kosten worden voor de helft vergoed. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 107

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- 1) graadanciënniteit
- 2) niveauanciënniteit
- 3) dienstanciënniteit
- 4) schaalanciënniteit

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 2.

Artikel 108

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten. De administratieve anciënniteiten worden voor 100% gerekend, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Artikel 109

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

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

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

Artikel 110

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het gemeente- of OCMW-bestuur 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 geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Periodes van afwezigheden van het personeelslid, die in aanmerking komen voor de schaalanciënniteit, zijn vermeld in bijlage 2.

Artikel 111

§1. Onder overheid in artikel 107, §1 en artikel 109 wordt verstaan:

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

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

met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

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

Artikel 112

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

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

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

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

Artikel 113

In afwijking van artikel 110, eerste lid, en artikel 111, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook maximum acht jaar schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Tenzij het om een knelpuntberoep gaat, dan wordt de beroepservaring volledig in aanmerking genomen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

Voor beroepservaring bij een overheid wordt de volledige schaalanciënniteit behouden als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de

voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 114

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 115 - Niveau A

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

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

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

voor de graden van rang Ax: A4a-A4b:

- 1) van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat

Artikel 116- Niveau B

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

voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

- 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat
- 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat

voor de graden van rang Bx: B4-B5:

- 1) van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat

Artikel 117 - Niveau C

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

voor de graden van rang Cv: C1-C2-C3:

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

voor de verzorgenden in de ouderenzorg en in de thuiszorg van niveau C1-C2:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat

Artikel 118 - Niveau D

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

voor de graden van rang Dv: D1-D2-D3:

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

voor de graden van rang Dx: D4-D5:

- 1) van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 119 - Niveau E

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

voor de graden van rang Ev: E1-E2-E3:

- 1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat
- 2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 120

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

Artikel 121

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

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

- 1) de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
- 2) de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III.
 - b) Ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature schriftelijk op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Tussen de bekendmaking van een interne vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

Artikel 122

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau daarover.

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

Artikel 123

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1) een minimale anciënniteit hebben
- 2) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie; geen evaluatie wordt gelijkgesteld met een gunstig evaluatieresultaat
- 3) als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij de aanwerving
- 4) slagen voor een selectieprocedure

Afdeling II. De selectie

Artikel 124

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 tot en met 23 over de selectieprocedure bij aanwerving zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 125

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve die, met inbegrip van eventuele verlengingen, ten hoogste 24 maanden geldig blijft. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacante verklaring de concrete geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Kandidaten in de bevorderingsreserve die een tweede aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de bevorderingsreserve geschrapt.

Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 126 - Niveau A

Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- titularis zijn van een graad van niveau A
- tenminste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a:

- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C
- ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste acht jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen
- als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Artikel 127 - Niveau B

Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

- titularis zijn van een graad van niveau B
- tenminste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B

- als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3:

- titularis zijn van een graad van niveau C
- tenminste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C
- als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Artikel 128 - Niveau C

Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C2-C3:

- titularis zijn van een graad van niveau D
- tenminste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Artikel 129 - Niveau D

Voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5:

- titularis zijn van een graad van niveau D
- tenminste twee jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D2-D3:

- titularis zijn van een graad van niveau E
- tenminste twee jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Artikel 130 - De decretale graden

Voor de graden van algemeen directeur en financieel directeur:

- behoren tot het statutair personeel van niveau A
- minimum 8 jaar graadanciënniteit in niveau A
- over een gunstige evaluatie beschikken
- slagen voor de selectieprocedure

Afdeling IV. De proeftijd van het statutaire personeelslid na bevordering

Artikel 131

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het statutair personeelslid in zijn nieuwe functie en laat de aanstellende overheid toe de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe

functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

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

Artikel 132

De bepalingen in hoofdstuk VII van deze titel over de evaluatie van de proeftijd zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van de bepalingen over het ontslag.

De bepalingen in hoofdstuk VIII, afdeling VI van deze titel over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en financieel directeur zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies, met uitzondering van de bepalingen over het ontslag.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 133

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

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

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

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau daarover.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure

worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 134

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

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

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 135

De kandidaten moeten ten minste:

- 1) een minimale graadanciënniteit van een jaar hebben
- 2) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- 3) voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
- 4) zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie

Artikel 136

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature schriftelijk op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

Artikel 137

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 138

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

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

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

- 1) een gestructureerd interview zoals bepaald in geval van functiewijziging
- 2) naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests, als dan niet met behulp van een assessment
 - c) een praktische proef
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie

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

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

Artikel 139

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

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 139-1

Deze afdeling is van toepassing op medewerkers van gemeente Olen en OCMW Olen.

Artikel 139-2

De externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt op één van de volgende manieren:

- 1) door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit
- 2) door deelname aan de bevorderingsprocedure
- 3) door een combinatie van de hogervermelde procedures

Artikel 139-3

De externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing op de volgende functies:

- 1) de statutaire functies, uitgezonderd de functies van algemeen directeur en financieel directeur
- 2) de contractuele functies op de personeelsformatie

Artikel 139-4

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- 1) de vast aangestelde statutaire medewerkers, ongeacht hun administratieve toestand
- 2) de contractuele medewerkers die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit

Artikel 139-5

De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de externe personeelsmobiliteit. Ze deelt dan haar beslissing mee aan de andere overheid en vraagt om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 139-6

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

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

Artikel 139-7

De medewerker van de andere overheid die zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit. De medewerker van de andere overheid die zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Artikel 139-8

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

- 1) aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit
- 2) slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure

Afdeling III. De aanstelling van de medewerker die overkomt van een andere overheid

Artikel 139-9

De geselecteerde kandidaat die overkomt van de andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De statutaire medewerker wordt bij de procedure van interne personeelsmobiliteit onderworpen aan een proeftijd van minimum twee weken en maximum drie maanden. De statutaire medewerker wordt bij de bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als de duurtijd bij aanwerving in de functie.

De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Artikel 139-10

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

De medewerker die overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 139-11

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

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

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

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau, zoals bepaald in artikel 177, is ook van toepassing op de medewerker die als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van de andere overheid.

Artikel 139-12

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

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op de medewerker die overkomt van de andere overheid en die aangesteld wordt in een andere graad. Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 139-13

De medewerker die overkomt van de andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 140

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

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

Artikel 141

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

Artikel 142

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 219.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 143

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

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 214.

Artikel 144

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

Artikel 145

De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur moet in overeenstemming met artikel 81 van het gemeentedecreet gebeuren.

De gemeenteraad stelt een waarnemend algemeen directeur en financieel directeur aan. In spoedeisende gevallen kan het college van burgemeester en schepenen tot aanstelling overgaan. Deze aanstelling moet dan op de eerstvolgende vergadering door de gemeenteraad worden bekrachtigd.

Artikel 146

Indien de algemeen directeur of financieel directeur langer dan drie maanden verhinderd is of de betrekking vacant is, moet er een waarnemend algemeen directeur of financieel directeur aangesteld worden.

De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt. Van deze regel kan gedurende maximum zes maanden afgeweken worden indien een personeelslid de betrekking zal waarnemen en er geen personeelslid is dat aan de voorwaarden voldoet.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 147

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

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

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

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

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 148

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

- 1) als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst Medex of door de arbeidsgeneesheer ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand
- 2) als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen
- 3) als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid

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

Artikel 149

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie. Dat geldt niet voor de herplaatsing in een andere functie om gezondheidsredenen. Als er geen vacature is, kan tijdelijk buiten de formatie een gepaste functie voor het betrokken personeelslid gecreëerd worden. Die dooft uit met het vertrek van het personeelslid of de definitieve herplaatsing in een vacante functie.

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 111, §2.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 150

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

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

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

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het betrokken personeelslid dat door de aanstellende overheid wordt gehoord, kan zijn persoonlijk

standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de betrokken organen.

Artikel 151

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 150, §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Als het personeelslid herplaatst wordt naar een veel lagere graad, behoudt het herplaatste personeelslid zijn salaris zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschaling in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad. De garantie betreft alleen het salaris. Het personeelslid stroomt niet verder door in zijn oude salarisschaal of in zijn functionele loopbaan. Als het verschil in rang minder groot is en er is een reëel perspectief op een functionele loopbaan, wordt voor de inschaling in de schaal van de nieuwe functionele loopbaan de opgebouwde schaalanciënniteit overgedragen op de salarisschalen van de lagere graad. Het personeelslid kan dan verder doorstromen in de nieuwe functionele loopbaan.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 150, §3, krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 152

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, §2, 3° tot 6° van het gemeentedecreet (voor gemeentepersoneel) of van artikel 103 §2, 3° tot 6° van het OCMW-decreet (voor OCMW-personeel), in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om

gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 153

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

- 1) een tuchtstraf
- 2) de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Naast de gevallen vermeld in punt 1) en 2), en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 154.

Artikel 154

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

- 1) de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure
- 2) het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door Medex en pas na uitputting van zijn ziektekrediet
- 3) het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet meer hervat na meer dan tien dagen
- 4) het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft

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

Artikel 155

§1. In de gevallen vermeld in artikel 154 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, met uitzondering van punt 1).

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 154, punt 1), na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, zonder verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 154, punt 1), zonder arglist of bedrog, ontvangt een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een

overheid heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

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

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 156

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

- 1) het vrijwillige ontslag
- 2) de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd vermeld in artikel 41

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Artikel 157

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

- 1) het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen; dit artikel bepaalt dat het vast aangestelde personeelslid dat 60 jaar is geworden en dat niet definitief ongeschikt werd verklaard, ambtshalve wordt gepensioneerd als het 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen van de leeftijd van 60 jaar
- 2) het vrijwillige ontslag
- 3) de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstig evaluatieresultaat

Artikel 158

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Als de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau daarover.

Artikel 159

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit volgens artikel 156 heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. De aanstellende overheid kan beslissen om de opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding.

Artikel 160

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit. De aanstellende overheid kan beslissen om de opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding.

Artikel 161

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor sollicitaties bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is, overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van deze afwezigheid.

Artikel 162

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor sollicitaties bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van deze afwezigheid.

Artikel 163

In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het vast statutair aangestelde personeelslid

kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Als de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau daarover.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 164

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

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

Artikel 165

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Artikel 166

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

- stafmedewerker	A1a-A2a-A3a
- verantwoordelijke Administratie	A1a-A2a-A3a
- verantwoordelijke kansarmenwerking en dienst vrijetijdsbegeleiding voor gehandicapten	A1a-A2a-A3a (uitdovend)
- bibliothecaris	B4-B5
- assistent-dienstleider bibliotheek	B1-B2-B3
- verantwoordelijke	B1-B2-B3
- beleidsmedewerker	B1-B2-B3
- expert	B1-B2-B3
- boekhouder	B1-B2-B3
- maatschappelijk werker	B1-B2-B3
- centrumleider lokaal dienstencentrum	B1-B2-B3
- administratief medewerker	C1-C2-C3
- verzorgende extramuraal (lange opleiding)	C1-C2
- onthaalmedewerker	C1-C2-C3
- ploegbaas	D4-D5
- technisch assistent	D1-D2-D3
- bibliotheekbediende	D1-D2-D3
- verzorgende extramuraal (korte opleiding)	D1-D2-D3
- technisch beambte	E1-E2-E3
- schoonmaker/schoonmaakster	E1-E2-E3
- onderhouds- en klusjesman/-vrouw	E1-E2-E3
- logistiek medewerker	E1-E2-E3

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 1.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het gemeente- en OCMW-bestuur.

Artikel 167

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 166.

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 168

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

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

Artikel 169

Voor de toepassing van artikel 168 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 170

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor maximum acht jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Tenzij het om een knelpuntberoep gaat, dan wordt de beroepservaring volledig in aanmerking genomen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

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

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

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 171

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 168 tot en met 170 gepresteerd werden, worden sinds 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100%, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

Artikel 172

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 173

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 174

Personeelsleden die na het beëindigen van hun tewerkstelling terug in dienst komen bij het bestuur, behouden de verworven totale geldelijke anciënniteit. Zij behouden ook de verworven totale schaalanciënniteit en salarisschaal indien het betrokken personeelslid weer in dienst komt in dezelfde of gelijkaardige graad.

Artikel 175

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 113 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 176

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

Artikel 177

Het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalarisschaal tegen 100%:

- 1) 620 euro bij bevordering naar niveau D
- 2) 745 euro bij bevordering naar niveau C
- 3) 870 euro bij bevordering naar niveau B
- 4) 1.240 euro bij bevordering naar niveau A

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

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

Deze minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 178

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar:

- 39.294,07 – 58.036,33

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar:

- 37.016,16 – 54.671,90

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van de artikelen 122 en 124, telkens eerste lid van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 de salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur bevinden zich in bijlage 1.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 179

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de

overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 180

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 is vervallen.

Artikel 181

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

Artikel 182

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend als volgt. Verwerking per deelperiode:

- Het aantal kalenderdagen van deze periode wordt bijgeteld bij het 'aantal dagen in dienst' voor deze maand en in mindering gebracht van het 'aantal dagen niet in dienst' voor deze maand.
- Indien het 'aantal dagen in dienst' voor die maand kleiner of gelijk is aan vijftien wordt het aantal kalenderdagen van die periode genomen als aantal dertigsten voor die deelperiode.
- Indien het 'aantal dagen in dienst' voor die maand groter is dan vijftien wordt het aantal dertigsten als volgt bepaald: $30 - \text{'aantal dagen niet in dienst'} = \text{'aantal dagen gehad'}$.
- Tel het aantal dertigsten voor deze periode bij het 'aantal dagen gehad'.

§2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 183

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 182.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 184

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1) toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert
- 2) vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
- 3) sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente en het OCMW aan de personeelsleden toekent
- 4) gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen; de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
- 5) overloon: toeslag boven het gewone loon
- 6) volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen
- 7) nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
- 8) prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur
- 9) prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen vermeld in artikel 251 tussen 0 en 24 uur

Artikel 185

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 186

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 187

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

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 188

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1) referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend
- 2) jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage

Artikel 189

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

Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Statutaire personeelsleden op proef vallen onder het stelsel van de privé.

Onderafdeling II. Statutaire personeelsleden

Artikel 190

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

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

Artikel 191

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

- 1) het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten
- 2) niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredekenen
- 3) afwezig was wegens ouderschapsverlof
- 4) afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971

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

- 1) minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar
- 2) uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen

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

Artikel 192

In afwijking van artikel 191 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 193

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 191, §1, 2) en 3), en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 194

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 191, §1, 2) en 3), en §2.

Artikel 195

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

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

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

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

Artikel 196

Voor de toepassing van het artikel 195 is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Artikel 197

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 191, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 198

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

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

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

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

Onderafdeling III. Contractuele personeelsleden

Artikel 199

Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92% (85% + 7%) van het normaal loon van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Artikel 200

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkgestelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers nageleefd.

Artikel 201

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt onder voorbehoud van de toepassing van artikel 200, het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

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

Artikel 202

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periode bedoeld in artikel 200.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 203

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1) referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar
- 2) jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering

Artikel 204

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 205

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

Het forfaitaire gedeelte wordt als volgt berekend:

- 1) het bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro
- 2) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig
- 3) het bedrag dat het resultaat is van de berekening in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro
- 4) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro
- 5) voor het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro

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

Artikel 206

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 205, als het als

titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de arbeidswet van 16 maart 1971, of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 274, eerste lid, 2°, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Het corona-ouderschapsverlof, vermeld in het koninklijk besluit nr. 23 van 13 mei 2020 tot uitvoering van artikel 5, § 1, 5°, van de wet van 27 maart 2020 die machtiging verleent aan de Koning om maatregelen te nemen in de strijd tegen de verspreiding van het coronavirus COVID-19 (II) houdende het corona-ouderschapsverlof, wordt gelijkgesteld met het ouderschapsverlof, vermeld in het derde lid.

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen, zoals vermeld in het eerste lid, op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.

Artikel 207-1

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

Artikel 207-2

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.

Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

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

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage "Fietspolicy gemeente en OCMW Olen" die wordt toegevoegd aan de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 208

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 209

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1) per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris
- 2) per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris
- 3) per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

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

Artikel 210

De extra toelage voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag of extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

De bepalingen van de onregelmatige prestaties in artikel 209 is cumuleerbaar met de regeling van de overuren in artikel 212.

Afdeling II. De overuren

Artikel 211

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1) de algemeen directeur en financieel directeur
- 2) de personeelsleden van het niveau A, met uitzondering van artikel 212, §1 en §3
- 3) de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen

Artikel 212

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid, bovenop het uursalaris een overloon betaald in de vorm van een toeslag.

Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A een toeslag van 25% per uur overuren.

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

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

§4. Deze regeling voor de overuren is cumuleerbaar met de bepalingen van de onregelmatige prestaties in artikel 209.

Artikel 213

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt per oproep:

- Ofwel een verstoringstoelage.
 - De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.
 - Als berekeningsbasis voor dit overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.
- Ofwel vier uur inhaalrust.

De verstoringstoelage en de inhaalrust kunnen gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 209, en met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 212.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 214

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 143, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 215

In het salaris, vermeld in artikel 214, tweede lid, zijn inbegrepen:

- 1) de haard- of standplaatstoelage
- 2) elke andere salaristoelage

Afdeling II. De permanentietoelage

Artikel 216

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

Artikel 217

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

Artikel 218

Het bedrag van de permanentietoelage, vermeld in artikel 217, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 219

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 220

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

Met dienstreizen worden onder andere verplaatsingen gelijkgesteld, die personeelsleden moeten maken:

- voor een medisch onderzoek bij Medex
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats
- naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval van en naar het werk

Artikel 221

De rechtstreeks leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 222

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend. De reiskosten worden halfjaarlijks uitbetaald.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 223

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3424 euro per kilometer (per 1 juli 2016). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,1608 euro per kilometer (per 1 juli 2016).

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

§4. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§5. Voor de decretale graden wordt een dienstwagen van het lokaal bestuur ter beschikking gesteld voor de dienstverplaatsingen. Wanneer zij in uitzonderlijke omstandigheden geen gebruik kunnen maken van deze dienstwagen, komen zij in aanmerking voor de vergoeding zoals bepaald in §1-4 van dit artikel.

§6. Het gemeente- en OCMW-bestuur sluiten een omnium verzekeringspolis af die de risico's dekt van het gebruik van het eigen motorvoertuig voor dienstreizen.

Artikel 224

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

Afdeling III. De vergoeding voor verblijfskosten

Artikel 225

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

Hoofdstuk VI. Vergoeding voor gebruik van eigen kledij

Artikel 226

Medewerkers die eigen kledij dragen tijdens het werken in vuile omstandigheden, kunnen hiervoor een onkostenvergoeding ontvangen van 0,84 euro per gewerkte dag (waarbij een dag overeenkomt met 7,6 gewerkte uren).

Artikel 227

De algemeen directeur beslist aan welke functies de vergoeding wordt toegekend.

Artikel 228

Opgeheven

Hoofdstuk VII. Vergoeding voor gebruik van eigen gsm-toestel

Artikel 229

Personeelsleden die gebruik maken van een eigen gsm-toestel voor dienstredenen kunnen hiervoor een vergoeding ontvangen. De vergoeding wordt forfaitair vastgesteld op 13 euro per maand.

Artikel 230

De vergoeding voor het gebruik van het eigen gsm-toestel wordt toegekend op voorwaarde dat het personeelslid daadwerkelijk op regelmatige basis het eigen gsm-toestel gebruikt. Deze voorwaarde wordt getoetst in functionerings- en evaluatiegesprekken.

Artikel 231

De algemeen directeur beslist nominatief aan welke personeelsleden de vergoeding wordt toegekend.

Hoofdstuk VIII. Extralegale voordelen voor de decretale graden

Artikel 232

De decretale graden kunnen beschikken over een gsm-toestel of I-Pack met abonnement op naam van het bestuur voor alle gesprekken.

Artikel 233

Opgeheven

Hoofdstuk IX. De gevarentoelage

Artikel 234

§1. Medewerkers krijgen een gevarentoelage wanneer zij soms één van volgende werkzaamheden uitvoeren:

- Werkzaamheden op het kerkhof waarbij dieper van 0,5 meter moet gegraven worden in een zone waar menselijke resten zitten of zouden kunnen zitten.
- Ontgravingen
- Werken in een hoogtewerker waarbij het wettelijk verplicht is om een valgordel te dragen of te zekeren. De toelage wordt enkel toegekend wanneer de medewerker zich aan de wettelijke voorschriften houdt.
- Werken op een stelling waarbij het wettelijk verplicht is om een valgordel te dragen of te zekeren. De toelage wordt enkel toegekend wanneer de medewerker zich aan de wettelijke voorschriften houdt.
- Werken op hoogte waarbij het wettelijk verplicht is om een valgordel te dragen of te zekeren. De toelage wordt enkel toegekend wanneer de medewerker zich aan de wettelijke voorschriften houdt.
- Bestrijden van processierupsen: weghalen van nesten in aangepaste kledij
- Gerichtte controle-operaties in het kader van GAS-boetes

Zij ontvangen hiervoor een gevarentoelage omdat deze werkzaamheden kans op gevaar, hinder of een negatief effect op de gezondheid verhogen.

§2.

Het bedrag van de gevarentoelage is afhankelijk van het aantal uren per maand dat de medewerker werkzaamheden uitvoert zoals opgenomen in de lijst in §1:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
- minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
- van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
- meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Deze bedragen zijn gekoppeld aan spilindex 138,01 en worden dus aangepast bij een overschrijding van de spilindex.

Hoofdstuk X. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 235

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro per gewerkte dag. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar wordt het aantal cheques pro rata verminderd.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 236

Het gemeente- en OCMW-bestuur sluiten een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1) de statutaire personeelsleden
- 2) de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- 3) de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, indien de duur ten minste één jaar bedraagt
- 4) de gepensioneerde personeelsleden
- 5) de gezinsleden van de personeelsleden

De basispremie voor deze categorieën wordt geheel ten laste genomen van het gemeente- en OCMW-bestuur.

Artikel 237

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

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 238

Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten van een abonnement hiervoor volledig terugbetaald door het gemeente- of OCMW-bestuur.

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

Artikel 239

§1. Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding van 0,145 euro cent (basisbedrag aan 100%) per afgelegde kilometer. Dit bedrag wordt aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk aangepast. De aanpassing gebeurt op basis van de indexaties zoals bepaald in het Wetboek van de Inkomstenbelastingen.

§2. De fietsvergoeding wordt toegekend op basis van de werkelijk afgelegde afstand. Voor personeelsleden met wisselend dagelijks traject wordt de werkelijke afstand in aanmerking genomen.

§3. De afstand tussen woonplaats en werkplaats komt maximum twee keer per dag in aanmerking voor het toekennen van de fietsvergoeding, met uitzondering van de verplaatsingen, gemaakt als gevolg van een plotse en dringende oproep of de verplaatsingen die het gevolg zijn van tewerkstelling met onderbroken diensten.

§4. Het personeelslid dat aanspraak wenst te maken op fietsvergoeding verklaart op eer dat de fiets gebruikt is om van en naar het werk te rijden. Hiervoor maakt het personeelslid in eerste instantie gebruik van de registratiemogelijkheid via de tikklok. Indien registratie via de tikklok niet mogelijk is, wordt een formulier ter beschikking gesteld.

§5. De fietsvergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Artikel 240

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

§2. De door een plotselinge gebeurtenis veroorzaakte materiële schade aan kleren, lichamelijke voorwerpen, fiets of bromfiets, opgelopen tijdens de uitoefening van de dienst of op de weg naar het werk wordt het personeelslid vergoed op voorwaarde dat deze geen vordering tegenover derden kan doen gelden en na uitputting van zijn rechtsmiddelen geen vergoeding van derden kan verkrijgen, en dat bovendien hem geen nalatigheid ten laste kan worden gelegd.

De terugbetaling geschiedt op grond van gekweten facturen op naam van het personeelslid en binnen de perken van het goedgekeurde begrotingskrediet. Bij volledige vervanging van het voorwerp wordt slechts de verkoopwaarde vergoed.

De aangifte van dergelijk ongeval dient langs hiërarchische weg in de voorgeschreven vorm, met aanduiding van getuigen, worden overgemaakt aan het gemeente- of OCMW-bestuur.

Afdeling III-1. Voordeel voor gebruik internetaansluiting op thuisadres

Artikel 240-1

Volgende medewerkers ontvangen een voordeel alle aard voor de kosten van een internetaansluiting op het thuisadres:

- medewerkers noodplanning en ICT
- expert informatiebeheer en juridische ondersteuning
- diensthoofden en stafmedewerkers
- decretale graden

Artikel 240-2

Het voordeel wordt jaarlijks in november vastgelegd voor het komende jaar en wordt bepaald door een vergelijking van prijzen van de internetproviders door een onafhankelijke instantie.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 241

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

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan 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.

Hoofdstuk XI. De strooidienst

Afdeling I. De strooidienstvergoeding

Artikel 241-1

De medewerker die ingepland staat om mogelijks uit te rijden voor strooidienst, ontvangt een strooidienstvergoeding, ongeacht of de medewerker uiteindelijk effectief moet uitrijden of niet.

Het bedrag van de strooidienstvergoeding bedraagt 2,40 euro per uur.

Deze bedragen zijn gekoppeld aan spilindex 138,01 en worden dus aangepast bij een overschrijding van de spilindex.

Artikel 241-2

De strooidienstvergoeding is cumuleerbaar met de regeling voor onregelmatige prestaties, met uitzondering van de verstoringstoelage.

Afdeling II. De vergoeding voor strooidienstcoördinatie

Artikel 241-3

De medewerker die ingepland staat als coördinator van de strooidienst, ontvangt een vergoeding voor strooidienstcoördinatie.

Het bedrag van de vergoeding voor strooidienstcoördinatie bedraagt 0,80 euro per uur.

Deze bedragen zijn gekoppeld aan spilindex 138,01 en worden dus aangepast bij een overschrijding

van de spilindex.

Artikel 241-4

De vergoeding voor strooidienstcoördinatie is cumuleerbaar met de strooidienstvergoeding en met de regeling voor onregelmatige prestaties, met uitzondering van de verstoringstoelage.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 242

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

- 1) dienstactiviteit
- 2) non-activiteit

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

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

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

Artikel 243

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

Artikel 244

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

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet of in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 245

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

Artikel 246

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 247

§1. Een voltijds werkend personeelslid (met uitzondering van OCMW-personeel categorie 3, zoals bepaald in artikel 1 van deze rechtspositieregeling) heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf het jaar dat hij de leeftijd van 45 jaar bereikt, heeft het voltijds werkend personeelslid recht op 34 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf het jaar dat hij de leeftijd van 50 jaar bereikt, heeft het voltijds werkend personeelslid recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. Een voltijds werkend OCMW-personeelslid van categorie 3, zoals bepaald in artikel 1 van deze rechtspositieregeling, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§3. Voor deeltijdse personeelsleden worden de vakantiedagen herrekend in overeenstemming met de prestatiebreuk.

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

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid, en volgens de bepalingen in het arbeidsreglement.

In afwijking van §4, eerste lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 248

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

Als een contractueel personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis wordt opgenomen, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname en voor de duur van de hospitalisatie. Het personeelslid bezorgt het bewijs van hospitalisatie aan het bestuur.

Afdeling II. Vast aangestelde statutaire personeelsleden

Artikel 249

Voor statutaire personeelsleden wordt de vakantie berekend op basis van prestaties in het vakantiejaar. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.

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

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

Het jaar van de wedertewerkstelling worden periodes van beschikbaarheid wegens ziekte gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. In afwijking hiervan zal het personeelslid in het jaar van zijn oppensioenstelling het volle jaarlijks vakantieverlof genieten, verbonden aan dat kalenderjaar.

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

De minimumperiode van betaald jaarlijks vakantieverlof mag niet vervangen worden door een financiële vergoeding, behalve in geval van beëindiging van de arbeidsrelatie.

Afdeling III. Contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef

Artikel 250

§1. De vakantie voor de contractuele personeelsleden en de op proef benoemde personeelsleden bestaat enerzijds uit de wettelijke vakantie van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, en anderzijds uit maximum 15 dagen bijkomende vakantie.

- De wettelijke vakantie wordt berekend op de prestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar. Het vakantiedienstjaar is het jaar dat voorafgaat aan het vakantiejaar.
- De bijkomende vakantie wordt berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar, conform de bepalingen voor de berekening van de vakantie voor statutaire personeelsleden, zoals bepaald in artikel 249, eerste en tweede lid.

§2. Bij uitdiensttreding kunnen er maximum 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de hoger vernoemde wetten.

§3. De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20 die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen, moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij de uitdiensttreding. Deze dagen kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 251

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

§2. Het personeelslid van categorie 1 en 2, zoals bepaald in artikel 1 van deze rechtspositieregeling, heeft bijkomend ook betaalde vakantie op drie bijkomende feestdagen:

- 2 november
- 15 november
- 26 december

§3. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, een zondag of een andere inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die jaarlijks bepaald wordt door de algemeen directeur.

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

Artikel 252

§1. In afwijking van artikel 251, §3 hebben deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 251, §1 en §2 samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling niet moet werken.

§2. Voor de deeltijdse personeelsleden die werken volgens een variabel uurrooster worden de feestdagen en vervangingsdagen zoals vermeld in artikel 251, §1 en §2 omgezet in uren overeenkomstig de gemiddelde individuele prestatiebreuk. Het fictief aantal te presteren uren op een feestdag en vervangingsdag wordt van het krediet in mindering gebracht.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 253

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

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

De vast aangestelde statutaire personeelsleden die met toepassing van de artikelen 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en het artikel 18 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, worden vrijgesteld van arbeid, worden ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld en is bezoldigd.

Het contractuele personeelslid kan tijdens het bevallingsverlof aanspraak maken op een uitkering van de mutualiteit.

Artikel 254

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

Artikel 255

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

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

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

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

Artikel 256

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

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

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 257

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

Artikel 258

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Het personeelslid is verplicht zijn rechtstreeks leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De mededeling moet het diensthoofd bereiken uiterlijk voor de aanvang van de dagprestatie.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

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

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

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

Afdeling II. Verlof voor ziekte

Artikel 259

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

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan.

Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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

§3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Werkelijke prestaties die het personeelslid binnen het bestuur als contractueel heeft verricht, komen eveneens in aanmerking voor de berekening van het ziektekrediet, onder aftrek van de periodes van gewaarborgd loon.

§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren en minuten berekend. Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 260

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

Artikel 261

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

Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting

Artikel 262

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

- het college van burgemeester en schepenen voor de decretale graden
- het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel dat lid is van het managementteam
- het vast bureau voor het OCMW-personeel dat lid is van het managementteam
- de algemeen directeur voor de overige personeelsleden

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagen, voor maximum zes maanden per ziektegeval.

§3. Op voorschrift van de arbeidsgeneesheer mag het personeelslid als revalidatie verminderde prestaties verrichten na een arbeidsongeval. Het personeelslid ontvangt zijn volledig salaris. Na consolidatie kan het personeelslid deeltijdse prestaties leveren mits voorafgaand schriftelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid ontvangt een salaris in verhouding tot de te leveren prestaties.

Artikel 263

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1) tot en met 4), te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien 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 VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 264

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

Artikel 265

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

Artikel 266

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 267

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

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

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

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

Artikel 268

De medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte en een wachtgeld geniet, kan een eerste maal na drie maanden opgeroepen worden door de federale medische dienst Medex en daarna minstens ieder jaar in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin hij in disponibiliteit werd gesteld.

Artikel 269

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

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

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

§3. In afwijking van §1 heeft het wegens ziekte of gebrekkigheid in disponibiliteit gestelde personeelslid recht op een wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde indien de kwaal waaraan het lijdt als een ernstige en langdurige ziekte of gebrekkigheid wordt erkend.

De administratieve gezondheidsdienst Medex beslist of de kwaal waaraan het personeelslid lijdt, al dan niet een ziekte of gebrekkigheid van die aard is. Die beslissing mag in geen geval worden genomen alvorens het personeelslid voor de kwaal waaraan het lijdt, met verlof of in disponibiliteit werd gesteld voor een ononderbroken periode van tenminste drie maanden. Deze beslissing heeft een herziening ten gevolge van de toestand van het personeelslid met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit een aanvang heeft genomen.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 270

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

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

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

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

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

Artikel 271

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeente- of OCMW-bestuur genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die

betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeente- en OCMW-bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

Artikel 272

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1) een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris
- 2) op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad
- 3) een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp

Artikel 273

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De aanvraag van het verlof voor opdracht wordt behandeld door de algemeen directeur die bevoegd is voor het dagelijkse personeelsbeheer. Een eventuele weigering van het verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

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 opzegtermijn van drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Artikel 274

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen.

1) huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het burgerlijk wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen
2) bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	- voor een geboorte vanaf 1 januari 2021: 15 werkdagen - voor een geboorte vanaf 1 januari 2023: 20 werkdagen
3) overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen
4) huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen
5) overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen
6) overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner tot de derde graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag
7) huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk

8) priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9) a) plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner b) deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd c) deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10) gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
11) deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld onder 2).

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°

- 1) Is de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.
- 2) Is de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

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

Het omstandigheidsverlof schort het jaarlijks verlof op.

Artikel 275

Het personeelslid is verplicht het omstandigheidsverlof op te nemen binnen volgende termijnen:

- 3) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 274, 1) betreft: in de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week
- 4) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 274, 2) betreft: binnen de 4 maanden vanaf de bevalling
- 5) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 274, 3) betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie
- 6) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 274, 4) betreft: in de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week
- 7) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 274, 5) betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie
- 8) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 274, 6) betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie

Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 276 - Toepassingsgebied

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan:

- 1) 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal 1 maand.
- 2) 60 maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking. Dit deeltijds verlof kan enkel genomen worden in periodes van minimum 3 maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het bovendien het recht om de prestaties onbeperkt te verminderen tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking.

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

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof als recht beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Het onbetaald verlof als recht wordt ambtshalve onderbroken zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap. Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen, kan het onbetaald verlof als recht gecumuleerd worden met andere verlofstelsels.

Artikel 277 - Uitgesloten personeelsleden

De algemeen directeur en financieel directeur worden uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

Artikel 278 - Aanvraag

Het recht op onbetaald verlof wordt drie maanden vooraf aangevraagd aan de algemeen directeur tenzij die een kortere termijn aanvaardt. De toekenning kan met een maximum van zes maanden worden uitgesteld op verzoek van de dienst om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst. De modaliteiten, zoals het bepalen van de vrije dag worden overeengekomen met de direct leidinggevende.

Artikel 279 - Beperkt in duur

Het onbetaald verlof als recht kan toegekend worden voor:

- 1) voltijds onbetaald verlof: voor een periode van minstens 1 maand en maximaal 12 maanden.
Vanaf 55 jaar kan er opnieuw een periode toegekend worden van 12 maanden, op te nemen in periodes van minstens 1 maand en maximaal 12 maanden.
- 2) deeltijds onbetaald verlof: voor een periode van minstens 3 maanden en maximaal 24 maanden.
Het onbetaald verlof als recht kan worden verlengd.

Om de verlofcontingenten te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Eerdere opgenomen periodes van onbetaald verlof worden niet afgetrokken van het totale contingent.

Artikel 280 - Administratieve toestand

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het onbetaald verlof als recht wordt niet bezoldigd en is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 281 - Beëindiging

Het personeelslid kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van personeel beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 282 - Toepassingsgebied

De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst het toelaat.

Het verlof kan worden toegestaan voor:

- 1) twintig dagen per kalenderjaar, pro rata de prestatiebreuk, te nemen in volledige of in halve dagen en al dan niet in aaneensluitende periodes
- 2) twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal drie maanden aaneensluitend

Om de verlofcontingenten te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Eerdere genomen periodes van onbetaald verlof worden niet afgetrokken van het totale contingent.

Artikel 283 - Administratieve toestand

Het personeelslid bevindt zich in de administratieve toestand van non-activiteit.

Voor contractuele personeelsleden wordt dit beschouwd als een schorsing van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Het onbetaald verlof als gunst is gelijkgesteld met dienstactiviteit als het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt de feestdag niet vervangen.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen, kan het onbetaald verlof als gunst gecumuleerd worden met andere verlofstelsels.

Artikel 284 - Uitgesloten personeelsleden

De algemeen directeur en financieel directeur worden uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

Artikel 285 - Aanvraag

Het onbetaald verlof per kalenderjaar moet 14 dagen op voorhand worden aangevraagd en het onbetaald verlof per loopbaan moet 3 maanden op voorhand worden aangevraagd aan de algemeen directeur tenzij die een kortere termijn aanvaardt. De modaliteiten, zoals het bepalen van de vrije dag(en), worden overeengekomen met de direct leidinggevende.

Artikel 286 - Beëindiging

Het personeelslid kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van personeel beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

Hoofdstuk XI. Vlaams zorgkrediet

Artikel 287 - Toepassingsgebied

Voor de mogelijkheden en voorwaarden met betrekking tot het Vlaams zorgkrediet, verwijzen we naar de geldende regels zoals bepaald door de Vlaamse overheid via <https://overheid.vlaanderen.be/zorgkrediet>.

Artikel 288 - Uitgesloten personeelsleden

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden behalve voor de algemeen directeur en financieel directeur. Zij kunnen het voltijds en deeltijds Vlaams zorgkrediet als een gunst aanvragen.

Artikel 289 - Aanvraag

Het personeelslid vraagt het Vlaams zorgkrediet minimum drie maanden op voorhand aan de algemeen directeur aan voor alle motieven, met uitzondering van het palliatief motief en het motief medische bijstand. De algemeen directeur moet zijn aanvraag richten aan het college van burgemeester en schepenen.

De toekenning kan met een maximum van zes maanden worden uitgesteld (niet van toepassing voor de motieven van medische bijstand en palliatief verlof) op verzoek van de dienst om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst.

De modaliteiten, zoals het bepalen van de vrije dag(en), worden overeengekomen met de directe leidinggevende.

Artikel 290 - Administratieve toestand

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend zorgkrediet.

Voor een contractueel personeelslid wordt het zorgkrediet beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

De afwezigheid op basis van het Vlaams zorgkrediet is gelijkgesteld aan dienstactiviteit.

Cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden is niet mogelijk. In dat geval primeert het Vlaams zorgkrediet.

Artikel 291 - Beëindiging

Het personeelslid kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van personeel beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

Hoofdstuk XII. De federale thematische verloven

Artikel 293 - Toepassingsgebied

Voor de mogelijkheden en voorwaarden met betrekking tot de federale thematische verloven verwijzen we naar de geldende regels zoals bepaald door de federale overheid via www.rva.be/nl/burgers.

Artikel 293 - Aanvraag

Het personeelslid vraagt het federaal thematisch verlof minimum drie maanden op voorhand aan de algemeen directeur aan voor alle motieven, met uitzondering van het palliatief motief, mantelzorgverlof en het motief medische bijstand. De algemeen directeur moet zijn aanvraag richten aan het college van burgemeester en schepenen.

De toekenning van het ouderschapsverlof kan met een maximum van zes maanden worden uitgesteld op verzoek van de dienst om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst. De toekenning van het verlof voor medische bijstand kan om diezelfde redenen uitgesteld worden met maximum 7 dagen. Een uitzondering is het verlof voor medische bijstand aan een minderjarig gehospitaliseerd kind: dan is er geen uitstel mogelijk.

De modaliteiten, zoals het bepalen van de vrije dag(en), worden overeengekomen met de directe leidinggevende.

Als de algemeen directeur zelf een beroep wil doen op thematisch verlof, beslist het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 294 - Administratieve toestand

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een federaal thematisch verlof.

Voor een contractueel personeelslid wordt het federaal thematisch verlof beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

De afwezigheid op basis van een federaal thematisch verlof is gelijkgesteld aan dienstactiviteit.

Cumulatie van een federaal thematisch verlof met andere afwezigheden is niet mogelijk.

Artikel 295 - Beëindiging

Het personeelslid kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van personeel beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

Hoofdstuk XII-a. Pleegouderverlof

Artikel 295-1

De medewerker heeft eenmalig recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De medewerker moet ten minste één maand op voorhand de algemeen directeur op de hoogte brengen per brief of via e-mail. Deze termijn kan in overeenstemming tussen de werkgever en de medewerker wel worden ingekort, in uitzonderlijke gevallen. In de kennisgeving moet de begin- en einddatum van dit verlof voor langdurige pleegzorg vermeld worden.

De contractuele medewerker heeft gedurende de eerste drie dagen recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt de contractuele medewerker een uitkering van de mutualiteit. Het opvangverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Tijdens het opvangverlof behoudt de vast aangestelde statutaire medewerker het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Hoofdstuk XIII. Politiek verlof

Artikel 296

Dit verlof wordt toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende het politiek verlof voor personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

Hoofdstuk XIV. Vakbondsverlof

Artikel 297

Dit verlof wordt toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende het vakbondsverlof zoals bedoeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Hoofdstuk XV. De vrijwillige vierdagenweek

(geen nieuwe aanvragen meer mogelijk voor dit stelsel)

Artikel 298

De vrijwillige vierdagenweek is van toepassing op personeelsleden die voltijds tewerkgesteld zijn, met uitzondering van de stagedoenden.

Artikel 299

Uitgesloten van het recht op de vrijwillige vierdagenweek zijn de algemeen directeur en financieel directeur.

Indien de algemeen directeur het nodig acht een personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege zijn specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden of vanwege het belang van de opdracht waarmee het belast is, kan hij het recht op de vrijwillige vierdagenweek laten ingaan op een latere datum dan die welke door het personeelslid gekozen werd, zonder dat de periode tussen de door het personeelslid gekozen datum en de datum die de algemeen directeur goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden.

Artikel 300

Het personeelslid dat kiest voor de vrijwillige vierdagenweek wordt een salaris uitbetaald dat overeenkomt met de verminderde prestaties, aangevuld met een salariscomplement van 80,57 euro (spilindex 138,01). Dit bedrag is onderworpen aan de afhouding sociale zekerheidsbijdragen en is eveneens belastbaar.

Artikel 301

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op de vrijwillige vierdagenweek dient daartoe bij de algemeen directeur een aanvraag in te dienen overeenkomstig het model van de tekst in het Belgisch Staatsblad van 20 april 1995.

De aanvraag gebeurt minstens twee maanden voor de aanvang van de periode waarin het personeelslid zijn prestaties op basis van de vierdagenweek zal verrichten.

De periode van de vrijwillige vierdagenweek neemt een aanvang op de eerste dag van een maand. Aan het personeelslid wordt een bewijs van ontvangst van zijn aanvraag afgeleverd.

Artikel 302

De algemeen directeur beschikt over een maand vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag voor de vrijwillige vierdagenweek om zich te beroepen op artikel 299, laatste lid. Na het verstrijken van deze termijn wordt de aanvraag van het personeelslid als definitief beschouwd.

Artikel 303

De door het personeelslid voorgestelde werkkalender wordt getoetst aan de werking van de dienst, en houdt rekening met de aanvragen van de andere personeelsleden van de dienst om deeltijds te werken.

Indien uit de toetsing blijkt dat de door het personeelslid voorgestelde werkkalender niet kan worden aanvaard, deelt het diensthoofd aan de betrokkene de redenen mee waarom de voorgestelde werkkalender niet kan worden aanvaard, alsook de kalenders die wel mogelijk zijn, in genummerde volgorde.

Het personeelslid beschikt over acht dagen te rekenen vanaf de dag volgend op die waarop het in het bezit is gesteld van de mededeling tot niet-aanvaarding om af te zien van zijn aanvraag. Indien het personeelslid binnen die termijn niet beslist, is de werkkalender op hem van toepassing die met het laagste volgnummer door het diensthoofd voorgesteld werd.

Het diensthoofd kan op elk ogenblik het personeelslid dat gekozen heeft voor de vrijwillige vierdagenweek vragen om van werkkalender te veranderen. De werkkalender kan in dat geval enkel gewijzigd worden mits het akkoord van het betrokken personeelslid. Evenzo kan het personeelslid vragen om de werkkalender te veranderen. In voorkomend geval is eveneens het akkoord van het diensthoofd vereist.

Artikel 304

Aan een periode van vrijwillige vierdagenweek kan enkel een einde worden gesteld door de indiening van de opzegging door het personeelslid.

De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden. De opzegging kan slechts geschieden vanaf de eerste dag van de negende maand van elke periode van één jaar waarin het personeelslid werkt in de vierdagenweek.

Een periode van vrijwillige vierdagenweek dient steeds aan het einde van een maand af te lopen.

Artikel 305

Tijdens de periode dat het personeelslid in de vrijwillige vierdagenweek geen prestaties dient te verrichten, mag het geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.

Artikel 306

Tijdens de periode van vrijwillige vierdagenweek kan het personeelslid niet gemachtigd worden verminderde prestaties om welke redenen dan ook uit te oefenen, behoudens verminderde prestaties toegestaan om gezondheidsredenen. Het personeelslid kan evenmin aanspraak maken op een regeling van halftijdse loopbaanonderbreking.

De periode van vrijwillige vierdagenweek wordt geschorst gedurende de periode dat het personeelslid met bevallingsverlof is, met ouderschapsverlof, met onbetaald verlof.

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

Artikel 307

Tijdens de periode van de vrijwillige vierdagenweek wordt het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof waar het personeelslid recht op heeft, in evenredige mate verminderd.

Tijdens de periode van de vrijwillige vierdagenweek wordt het aantal dagen ziekteverlof dat per twaalf maanden dienstanciënniteit wordt toegekend, in evenredige mate verminderd.

Voor de periode van de vrijwillige vierdagenweek bedraagt het vakantiegeld vier vijfde van het vakantiegeld verschuldigd voor voltijdse prestaties.

Voor de periode van vrijwillige vierdagenweek die in de verwijzingsperiode voor het berekenen van de eindejaarstoelage vallen, wordt de eindejaarstoelage vastgesteld op grond van het uitbetaalde salaris.

Artikel 308

Voor de statutaire personeelsleden wordt de periode van afwezigheid als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.

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

Het personeelslid behoudt evenwel zijn aanspraken op een hoger salaris, en wat de in vast verband benoemde personeelsleden betreft, het recht op bevordering.

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

Artikel 309

Dit verlof kaderde in de toepassing van de wet betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en werd toegestaan zolang de hogere overheid het stelsel in voege hield. Deze

regeling werd stopgezet. Enkel het personeelslid dat al in een lopend stelsel zit, kan dit behouden.

Hoofdstuk XVI. Verlof voor sociale promotie

Artikel 310

§1. Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist, kan de algemeen directeur een bezoldigd verlof van maximum tien werkdagen per jaar voor sociale promotie toestaan aan het personeelslid dat de cursussen heeft gevolgd teneinde zijn intellectuele, morele en sociale vorming te volmaken.

§2. Deze cursussen moeten worden georganiseerd overeenkomstig artikelen 4, 5 en 6 van het koninklijk besluit van 28 december 1973 betreffende de toekenning van een vergoeding voor sociale promotie aan de werknemers die cursussen hebben gevolgd om hun intellectuele, morele en sociale vorming te volmaken.

Hoofdstuk XVII. De dienstvrijstellingen

Artikel 311

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1) als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening
- 2) als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar

Artikel 312

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

- 1) de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken
- 2) als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen

Artikel 313

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1) beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname
- 2) organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel

Artikel 314

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 315

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

Artikel 316

In uitzonderlijke omstandigheden kan het personeelslid dienstvrijstelling krijgen voor medische onderzoeken die plaatsvinden in een ziekenhuis of polikliniek. Desgevallend wordt de toestemming gegeven door de algemeen directeur.

Artikel 317

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal tien werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 318

Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen voor deelneming aan selectieprocedures ingericht door het eigen bestuur. In dat geval wordt toestemming gegeven door de algemeen directeur.

Artikel 319

Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist, kan het personeelslid maximum tien dagen dienstvrijstelling bekomen ter voorbereiding van examens, die afgenomen worden op het einde van een langdurige opleiding in het kader van de vormingsplicht, met inbegrip van de dag van het examen.

Artikel 320

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op 2 januari.

Artikel 321

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst Medex, de arbeidsgeneeskundige dienst en een controle-geneesheer.

Artikel 321-1

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te

worden verdeeld.

Artikel 322

In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur bijkomende dienstvrijstellingen verlenen.

Artikel 323

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het personeelslid legt voor een dienstvrijstelling in voorkomend geval de nodige bewijsstukken voor.

Titel IX. De terbeschikkingstelling

Artikel 324

De raad kan een statutair personeelslid ter beschikking stellen van een andere overheidsdienst, een intergemeentelijk samenwerkingsverband, een verzelfstandigd agentschap of een vzw, zoals bepaald in artikel 104bis 1° en 2°, artikel 195 §2 en artikel 230 van het gemeentedecreet en artikel 103 1° van het OCMW-decreet. Voor de contractuele personeelsleden van de gemeente gelden de bepalingen op grond van artikel 144bis van de nieuwe gemeentewet. Voor de contractuele personeelsleden van het OCMW gelden de bepalingen van de OCMW-wet, artikel 61, derde lid.

Voor elke terbeschikkingstelling wordt een overeenkomst opgemaakt. In deze overeenkomst worden bepalingen opgenomen over de evaluatie van het betrokken personeelslid en de gevolgen die daaraan verbonden worden.

Gedurende de periode dat het personeelslid ter beschikking gesteld is, blijft het zijn bezoldiging (salaris, vakantiegeld, eindejaarspremie, maaltijdcheques, tweede pensioenpijler, aansluiting hospitalisatieverzekering, ...) van het bestuur verder ontvangen. Het bestuur kan de kosten terugvorderen bij de dienst waarnaar het personeelslid gedetacheerd is.

Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling bevindt het personeelslid zich in de stand dienstactiviteit, waardoor hij zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en zijn aanspraken op bevordering behoudt.

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 325

Niet van toepassing.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 326

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen (voor gemeente) of het vast bureau (voor OCMW).

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie zoals vastgesteld in afdeling IV van hoofdstuk VIII van titel II gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 327

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantie- en feestdagen

Artikel 328

§1. Personeelsleden die onafgebroken in dienst zijn bij het OCMW van vóór 1 januari 2011, behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie die vóór 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, zoals vastgesteld in artikel 247, §1.

§2. Personeelsleden die onafgebroken in dienst zijn bij het OCMW van vóór 1 januari 2011, behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen die vóór 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was,

met andere woorden, de feestdagen vastgesteld in artikel 251, §1 en bijkomend de feestdagen 2 november, 15 november en 26 december zoals vastgesteld in artikel 251, §2.

Bijlagen

Bijlage 1. Uitgewerkte salarisschalen

	algemeen directeur klasse 2 sinds 25 februari 2018	financieel directeur klasse 2 sinds 25 februari 2018
Minimum	39.294,07	37.016,16
Maximum	58.036,33	54.671,90
Verhogingen	1x1x2.947,11 7x2x2.256,45	1x1x2.776,26 7x2x2.125,64
0	39.294,07	37.016,16
1	42.241,18	39.792,42
2	42.241,18	39.792,42
3	44.497,63	41.918,06
4	44.497,63	41.918,06
5	46.754,08	44.043,70
6	46.754,08	44.043,70
7	49.010,53	46.169,34
8	49.010,53	46.169,34
9	51.266,98	48.294,98
10	51.266,98	48.294,98
11	53.523,43	50.420,62
12	53.523,43	50.420,62
13	55.779,88	52.546,26
14	55.779,88	52.546,26
15	58.036,33	54.671,90

	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhogingen	2x1x750 1x2x700 3x3x1.500 1x3x1.450 1x3x1.500 2x3x1.250	3x1x750 2x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.500 1x3x1.250 1x3x1.200	3x1x750 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.250	3x1x750 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.250	3x1x750 1x3x1.500 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.200 1x3x1.250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhogingen	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x950 1x2x1.000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhogingen	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x500 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhogingen	1 x 1 x 350 3 x 2 x 350 1 x 2 x 300 8 x 2 x 350 1 x 2 x 500	1 x 1 x 350 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 2 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 500	1 x 1 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 2 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhogingen	1 x 1 x 100	1 x 1 x 150	1 x 1 x 150
	3 x 2 x 100	7 x 2 x 150	12 x 2 x 150
	1 x 2 x 150	1 x 2 x 100	1 x 2 x 400
	3 x 2 x 100	4 x 2 x 150	
	6 x 2 x 150	1 x 2 x 200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage 2. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

benaming van het verlof of de afwezigheid	administratieve toestand	recht op salaris	aanspraak op periodieke salarisverhoging	recht op schaalanciënniteit	recht op loopbaan
afwezigheid zonder toestemming vooraf art. 244	non-activiteit	nee	nee	nee	Ja
idem als supra met overmacht art. 244	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
georganiseerde werkonderbreking art. 245	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
jaarlijkse vakantiedagen art. 247-252	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
feestdagen art. 253	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
bevallingsverlof art. 255-256	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
vaderschapsverlof art. 257	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
opvangverlof art. 258	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
ziekteverlof statutairen art. 259-265	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit art. 269-271	disponibiliteit	neen, vervangen door wachtgeld	ja	ja	Ja
disponibiliteit wegens ambtsopheffing art. 272-273	disponibiliteit	neen, vervangen door wachtgeld	ja	ja	Ja
verlof voor opdracht art. 274-275	non-activiteit	nee	nee	nee	Ja
omstandigheidsverlof art. 276-277	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
onbetaald verlof als recht: deeltijdse onderbreking art. 278-283	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja

benaming van het verlof of de afwezigheid	administratieve toestand	recht op salaris	aanspraak op periodieke salarisverhoging	recht op schaalanciënniteit	recht op loopbaan
onbetaald verlof als recht: volledige onderbreking art. 278-283	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
onbetaald verlof als gunst: < 1 maand of deeltijdse onderbreking art. 284-288	dienstactiviteit	nee	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
onbetaald verlof als gunst: > 1 maand of volledige onderbreking art. 284-288	non-activiteit	nee	nee	nee	Ja
Vlaams zorgkrediet: volledige onderbreking art. 289-293	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
Vlaams zorgkrediet: deeltijdse onderbreking art. 289-293	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
federaal thematisch verlof: volledige onderbreking art. 294-297	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
federaal thematisch verlof: deeltijdse onderbreking art. 294-297	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
politiek verlof art. 298	zoals decretaal bepaald	nee	ja	indien volledig: max. 1 jaar bij vermindering: ja	afhankelijk van gelijkstelling dienstactiviteit
halftijdse vervroegde uittreding art. 300-311	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
vrijwillige vierdagenweek art. 312-323	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
verlof sociale promotie art. 324	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja

benaming van het verlof of de afwezigheid	administratieve toestand	recht op salaris	aanspraak op periodieke salarisverhoging	recht op schaalanciënniteit	recht op loopbaan
dienstvrijstellingen art. 325-337	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja

Bijlage 3. Fietspolicy

1.	<u>Een fiets leasen bij het lokaal bestuur Olen</u>	132
2.	<u>Tussen wie gelden de afspraken in dit reglement?</u>	133
3.	<u>Wie kan een fiets leasen?</u>	134
4.	<u>Jouw leasebudget</u>	135
4.1.	<i><u>Jouw beschikbaar leasebudget</u></i>	135
4.2.	<i><u>Het leasebudget dat je effectief inzet</u></i>	135
4.3.	<i><u>Impact van het inzetten van leasebudget</u></i>	136
4.4.	<i><u>Persoonlijke bijdrage</u></i>	136
5.	<u>Een leasefiets bestellen</u>	137
6.	<u>Inhoud van je fietsleasepakket</u>	138
6.1.	<i><u>Wat zit er standaard in je fietsleasepakket?</u></i>	138
6.2.	<i><u>Wat kan je optioneel toevoegen aan je fietsleasepakket?</u></i>	139
6.3.	<i><u>Wat kan je niet opnemen in je fietsleasepakket?</u></i>	141
7.	<u>Je rechten en plichten</u>	142
7.1.	<i><u>Jouw akkoord als je je fiets in ontvangst neemt</u></i>	142
7.2.	<i><u>Gebruik je fiets met zorg</u></i>	142
7.3.	<i><u>Gebruik regelmatig je fiets voor woon-werkverkeer</u></i>	143
7.4.	<i><u>Wat je moet doen bij schade</u></i>	143
7.5.	<i><u>Wat je moet doen bij diefstal</u></i>	143
7.6.	<i><u>Wat je moet doen bij gebruik van je fiets buiten de Europese Unie</u></i>	145
7.7.	<i><u>Uitsluiting uit het fietsprogramma</u></i>	145
8.	<u>Wat in het geval van een onderbreking van je loopbaan?</u>	146
8.1.	<i><u>Vakantie</u></i>	146
8.2.	<i><u>Volledige of gedeeltelijke onderbreking</u></i>	146
9.	<u>Looptijd en einde van het contract</u>	147
9.1.	<i><u>Duur van het leasecontract</u></i>	147
9.2.	<i><u>Einde van het leasecontract</u></i>	147
9.3.	<i><u>Vroegtijdige beëindiging van het contract door ontslag of pensioen</u></i>	147
9.4.	<i><u>Bij overlijden</u></i>	148
9.5.	<i><u>Bij diefstal of perte total van de fiets</u></i>	148
10.	<u>Inleveren van je fiets</u>	150
11.	<u>Contactgegevens voor vragen over fietsleasing</u>	151

1. Een fiets leasen bij het lokaal bestuur Olen

Het lokaal bestuur stimuleert dat medewerkers op een duurzame manier naar het werk komen. Met ons fietsleaseprogramma kan je een fiets gebruiken voor je dagelijkse woon-werkverkeer, professionele ritten en je eigen fietsavonturen. De afspraken in dit reglement bepalen hoe je de fiets moet beheren en gebruiken.

Het reglement:

- ▶ maakt deel uit van de lokale rechtspositieregeling
- ▶ kan wijzigen
 - als het personeelsbeleid verandert
 - als er nieuwe fiscale en sociale wetten zijn
 - als er andere leasevoorwaarden wijzigen

Een wijziging van het reglement betekent niet noodzakelijk een wijziging van je leasecontract. De wijzigingen zijn wel van toepassing wanneer je nadien opnieuw een leasecontract afsluit.

We brengen je via onze communicatiekanalen op de hoogte van elke wijziging. Je vindt de laatste versie steeds op [intranet](#).

2. Tussen wie gelden de afspraken in dit reglement?

De afspraken in dit reglement gelden tussen

- ▶ het lokaal bestuur Olen ('wij' in dit reglement)
- ▶ de leasemaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit het lokaal bestuur Olen een overeenkomst af met leasemaatschappij o2o COMPANY BIKE LEASE. Het bestuur kan zelf beslissen om van leasemaatschappij te veranderen als het marktaanbod wijzigt.

De leasemaatschappij staat in voor het beheer van het fietspark. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing¹.

De leasemaatschappij blijft de eigenaar van de fietsen en krijgt van het bestuur de opdracht om:

- ▶ de kosten van de fietsen te beheren.
- ▶ de administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te regelen.
- ▶ de hele leaseperiode alle administratie van de fietsen op te volgen.

Op vraag van het lokaal bestuur stelt de leasemaatschappij een fiets ter beschikking aan de medewerker.

- ▶ de medewerker ('jij' in dit reglement)

Door de bestelling van een fiets, verklaart de medewerker zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het leasecontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

¹ Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp in leasing, boekhoudkundig eigendom blijft van de leasinggever. Voor de persoon die leaset, wordt de transactie beschouwd als een soort huur. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Het geleasede item wordt ook niet opgenomen als bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

3. Wie kan een fiets leasen?

Elke medewerker met een statutaire aanstelling of een contract van onbepaalde duur die minstens 6 maanden in dienst is, kan vrijwillig een fiets leasen bij het bestuur.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- ▶ Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode.
- ▶ Een engagement om de bedrijfsfiets regelmatig te gebruiken voor (een deel van) de woonwerk-verplaatsing.

Enkele uitzonderingen:

- ▶ medewerkers die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie of budgetbeheer hebben
- ▶ medewerkers die in hun opzegperiode zitten
- ▶ art. 60'ers
- ▶ jobstudenten, monitoren, lesgevers en weekendredders

Wat als je bijna met pensioen gaat?

Als je binnen 3 jaar met pensioen gaat en een leasefiets aanvraagt, moet je op de dag van je pensionering:

- ▶ ofwel de fiets kopen tegen een afgesproken prijs.
- ▶ ofwel de fiets in goede staat teruggeven aan de fietsleasemaatschappij en een verbrekingsvergoeding betalen.

Andere uitzonderingen

Medewerkers die binnen 3 jaar uit dienst gaan:

- ▶ met een contract van bepaalde duur
- ▶ met een vervangingscontract
- ▶ met een contract voor een opdracht en waarbij ze al minstens 2 jaar of langer contracten hebben gehad

kunnen ook een fiets leasen als ze ermee akkoord gaan om bij uitdiensttreding:

- ▶ ofwel de fiets te kopen tegen een afgesproken prijs.
- ▶ ofwel de fiets in goede staat terug te geven aan de fietsleasemaatschappij en een verbrekingsvergoeding te betalen.

4. Jow leasebudget

4.1. Jow beschikbaar leasebudget

Je kan een leasebudget creëren door (een deel van) je eindejaarstoelage in te ruilen voor een periode van drie jaar. Deze periode start steeds op 1 januari van het komende kalenderjaar. Het beschikbare leasebudget dat je kan inzetten is niet enkel je netto eindejaarstoelage. Je kan je volledige **bruto toelage én je patronale bijdrage** hiervoor gebruiken.

Voorbeeld berekening leasebudget (op basis van forfaitair bedrag EJT van 2022):

- ▶ *Voltijds arbeider*
- ▶ *Wedde*
- ▶ *Gehuwd, 2 kinderen ten laste, partner heeft een beroepsinkomen*

Aanstelling	Bruto EJT	Patronale bijdrage EJT	Netto EJT	Beschikbaar leasebudget (1 jaar)	Beschikbaar leasebudget (3 jaar)
<i>statutair</i>	2 457,89	197,51	1 424,33	2 655,39	7 966,18
<i>contractueel</i>	2 457,89	760,47	1 246,83	3 218,36	9 655,07

<i>Bruto EJT</i>	<i>= je bruto eindejaarstoelage</i>
<i>Patronale bijdrage EJT</i>	<i>= de sociale bijdragen (RSZ) die het bestuur als werkgever bovenop je EJT betaalt aan de staat</i>
<i>Netto EJT</i>	<i>= het bedrag van je eindejaarstoelage dat je uitbetaald krijgt</i>
<i>Beschikbaar leasebudget 1 jaar</i>	<i>= het jaarlijks bedrag dat je kan inzetten voor fietslease (bruto EJT + patronale bijdrage EJT)</i>
<i>Beschikbaar leasebudget 3 jaar</i>	<i>= het totaal bedrag op 3 jaar dat je kan inzetten voor fietslease</i>

4.2. Het leasebudget dat je effectief inzet

Het bedrag dat je effectief gebruikt, hangt af van de prijs van het gekozen fietspakket, inclusief btw. Dit bedrag verandert niet tijdens het leasecontract, ongeacht hoeveel uren je werkt of als er veranderingen zijn in je werkrooster.

Als je niet je volledige eindejaarstoelage inzet, dan wordt het eventuele saldo van de eindejaarstoelage (zonder de patronale bijdragen) waarop je recht blijft hebben, uitbetaald.

- ▶ Voor contractuelen wordt dit restsaldo hetzelfde belast als de eindejaarstoelage: er worden RSZ en bedrijfsvoorheffing afgehouden.
- ▶ Voor statutairen wordt dit restsaldo anders belast: in tegenstelling tot de eindejaarstoelage, wordt van het restsaldo wel RSZ (3,55%) afgehouden.

4.3. Impact van het inzetten van leasebudget

Het inzetten van je eindejaarstoelage voor fietslease heeft of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage:

- ▶ de bijdrage voor de 2e pensioenpijler
- ▶ de opbouw van wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen)
- ▶ enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage

Als je, om welke reden ook, geen eindejaarstoelage ontvangt of als deze onvoldoende is, heeft dit invloed op de lease en kunnen er mogelijk kosten zijn die je zelf moet betalen.

4.4. Persoonlijke bijdrage

Als je beschikbaar leasebudget niet voldoende is voor het leasen van de fiets van jouw voorkeur, ben je vrij om een persoonlijke bijdrage te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij.

Meer informatie hierover:

- ▶ op <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>

5. Een leasefiets bestellen

Een leasefiets bestellen doe je als volgt:

- ▶ Tijdens een afgesproken moment in het najaar kan je starten met het simuleren van je leasebudget. We communiceren deze data via het intranet.
- ▶ Heb je interesse in een bepaalde fiets? Vraag dan een offerte voor deze fiets en toebehoren aan bij een deelnemende handelaar (zie www.o2o.be/en/dealers).
- ▶ Met de toepassing 'My HR' maak je aan de hand van je offerte een simulatie van de prijs van de gekozen fiets en de impact op je eindejaartoelage. Vraag hulp aan de medewerkers van HR.

- ▶ Ga je akkoord met de simulatie? Dan kan je bevestigen via 'My HR' of via je myo2o Biker-account.
- ▶ **De medewerkers van HR keuren daarna je offerte en gesimuleerde fietslease goed.** Ze zetten het om in een concreet voorstel voor de fietslease. Ze ondertekenen een leasingofferte en bestellen de fiets bij de door jouw gekozen handelaar.
- ▶ Zodra de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

- ▶ Je ondertekent dan een akkoord op basis van de gesimuleerde fietslease.
- ▶ Na ondertekening van het akkoord ga je een verplicht engagement aan voor de hele leaseperiode, namelijk 36 maanden (zie 9. Looptijd en einde van het contract).

De leaseperiode begint op de dag dat je de fiets ontvangt. Dit is ten vroegste op 1 januari van het jaar na het jaar waarin je de fiets hebt besteld.

6. Inhoud van je fietsleasepakket

6.1. Wat zit er standaard in je fietsleasepakket?

Huur van een fiets

Je hebt volledige vrijheid in je keuze: je bepaalt zelf bij welke fietsenwinkel je de fiets koopt, welk type fiets je kiest en van welk merk. Natuurlijk moet je binnen je persoonlijke budget voor de leasefiets blijven.

Tijdens de leaseperiode krijg je één leasefiets toegewezen. Na afloop kan je opnieuw een leasefiets bestellen.

Opgelet: wil je een speed pedelec leasen, dan moet je hiervoor het gepaste rijbewijs hebben.

Slot met verankeringsmogelijkheid

Je fiets moet twee sleutels en een slot met een verankeringsmogelijkheid hebben. Dat betekent dat het slot minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring of een minimum beveiligingsniveau van 10 heeft.

Als de fiets standaard geen slot met verankeringsmogelijkheid heeft, voeg je het verplicht toe als optie bij het samenstellen van je fiets.

Jaarlijks onderhoud en garantie

Je kiest zelf een servicebudget afhankelijk van je behoeften. Je bent verplicht om minstens 50 euro per jaar voor onderhoudskosten te voorzien (inclusief btw). Dit budget kan je uitbreiden tot maximaal 400 euro per jaar (inclusief btw).

Met dit servicebudget betaal je volgende kosten:

- ▶ onderhoud
- ▶ reparaties die buiten de schadeverzekering vallen
- ▶ wisselstukken
- ▶ eventuele kosten voor een tijdelijke vervangfiets

Als je het volledige budget hebt opgebruikt, betaal je verdere kosten zelf aan de fietshandelaar.

Als je het servicebudget niet volledig hebt opgebruikt, neem je het bedrag dat overblijft mee over naar het volgend jaar.

Het budget vervalt als je leasecontract eindigt en je binnen de zes maanden geen nieuwe fiets hebt besteld bij o2o.

Meer informatie hierover:

- ▶ op <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>

Verzekering tegen diefstal en schade

Waarvoor geldt de verzekering?

De geleaseerde fiets is verzekerd tegen diefstal en schade veroorzaakt tijdens woon-werkverkeer of privéritten.

Op voorwaarde dat de fiets is vastgemaakt met een slot geldt de verzekering voor:

- ▶ de hele fiets
- ▶ vaste onderdelen die bij de aankoop van de fiets zijn bevestigd, zoals de rem, het zadel, de versnellingen,...
- ▶ je fietshelm

Persoonlijke accessoires, zoals een fietstas, een bel, een kinderzitje,... zijn niet inbegrepen in de verzekering.

Meer info:

- ▶ op <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>
- ▶ in je myo2o Biker account

6.2. Wat kan je optioneel toevoegen aan je fietsleasepakket?

Opties en accessoires

Je kan vrij opties en accessoires kiezen voor je fiets, zolang je deze aan de fiets kan bevestigen en mee vervoeren (bv. een kinderzitje of een fietstas). Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Verzekering voor pech onderweg (fietsbijstand)

Wat houdt de fietsbijstandsverzekering in?

De partner depanneert je als je fiets plotseling niet meer kan rijden door:

- ▶ een technisch probleem
- ▶ een lekke band
- ▶ geen elektrische ondersteuning meer op meer dan 10 km afstand van het begin- of eindpunt van je rit of van het dichtstbijzijnde oplaadpunt
- ▶ een ongeluk
- ▶ (poging tot) diefstal
- ▶ vandalisme

De tussenkomst is geldig in België, Nederland en Luxemburg, 24 uur per dag, 7 dagen per week.

Enkele afspraken

- ▶ Je hebt de fiets nog niet bij een fietsmaker binnengebracht.
- ▶ Je blijft bij de fiets, behalve als je naar het ziekenhuis moet worden gebracht.

- ▶ De fiets bevindt zich op een weg waar een hulpvoertuig van de verzekeraar kan komen.
- ▶ De bijstand is verbonden aan de geleasede fiets, ongeacht wie erop rijdt.

Hoe deparnage aanvragen?

- ▶ Bel naar het nummer van de verzekeraar of dienstverlener.
- ▶ Hou volgende gegevens bij de hand:
 - serienummer fiets of Bicycle ID-nummer
 - een korte beschrijving van het probleem
 - de locatie waar je in panne staat

Je vindt deze gegevens ook terug op een sticker op jouw leasefiets.

Meer info:

- ▶ op <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>
- ▶ in je myo2o Biker account

Verlengde garantie

Als je een elektrische fiets hebt, kun je bij de bestelling van de fiets een verlengde garantie tot maximum het einde van je leasingcontract toevoegen.

Inbegrepen in de garantieverzekering

Algemeen nazicht	Nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen, onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeerolie), controle van de bandenspanning en het bijstellen hiervan (niet het vervangen).
Remmen	Controleren en afstellen van remmen, indien nodig vervanging van remkabels en remblokken, ook buiten de onderhoudsbeurt als dat nodig is.
Versnellingen	Controleren van versnellingsmechanisme en kabels, indien nodig vervanging. Afstellen van de voor- en achterversnelling.
Wielen	Afstellen van de naven en spaakspanning. Vervangen van gebroken spaken, tenzij dit komt door verkeerd gebruik van de fiets. Wielen centreren.
Aandrijving	Controleren of trapas, ketting en versnellingen goed werken. Afstellen, ontvetten en smeren van trapas, ketting en versnellingen.
Klein materiaal	Onderhoudsproducten en klein materiaal die nodig zijn om de fiets te onderhouden, af te stellen of te ontvetten. Vervanging lampjes af fabriek (niet het armatuur, maar wel het lampje).

Niet inbegrepen in de garantieverzekering

Banden	Reparatie of vervanging van lekkende banden.
Herstelling van schade	Herstelling van schade door verkeerd gebruik, nalatigheid, verwaarlozing, botsingen, ongevallen, valpartijen, vandalisme en andere oorzaken die niet als normale slijtage worden beschouwd. Fabrieksfouten vallen onder de normale garantie.

Niet-erkende onderdelen	Onderhoud of herstelling van accessoires of onderdelen die niet zijn geleverd en geïnstalleerd door de erkende dealer van de fietsleasemaatschappij of hun onderaannemers.
Slijtage	Herstellen en vervangen slijtageonderdelen.

Meer info hierover:

- ▶ op <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>
- ▶ in je persoonlijke myo2o Biker-account

Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Wat houdt deze verzekering in?

Een aansprakelijkheidsverzekering vergoedt bij een ongeval alle lichamelijke en materiële schade van de tegenpartij, ook als jij in de fout bent.

We raden deze verzekering sterk aan als je een speed pedelec leaset. **Heb je zelf een familiale verzekering?** Kijk dan zeker met je verzekeraar na of deze ook geldig is op je speed pedelec.

Meer info hierover:

- ▶ op <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>
- ▶ in je persoonlijke myo2o Biker-account

6.3. Wat kan je niet opnemen in je fietsleasepakket?

Dit zit niet in het fietsleasepakket inbegrepen:

- ▶ alle vormen van fietskledij en –schoenen (behalve een fietshelm).
- ▶ verkeersboetes of andere overtredingen. Je moet alle boetes meteen betalen. Eventuele bijkomende kosten voor laattijdige betaling, zijn ook voor jou.
- ▶ fietsrek voor op de wagen.
- ▶ Als de fiets wordt ingenomen door bijvoorbeeld de politie², betaal je zelf de kosten voor het terughalen van de fiets.

² bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

7. Je rechten en plichten

7.1. Jouw akkoord als je je fiets in ontvangst neemt

Je haalt de fiets namens de leasemaatschappij op bij de fietshandelaar.

Je tekent een ontvangstbewijs en gaat daarmee akkoord met het volgende:

- ▶ De fiets is zoals beschreven in de offerte.
- ▶ De fiets is in goede staat.
- ▶ De fiets heeft een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer (informatie van de leasemaatschappij).

7.2. Gebruik je fiets met zorg

Je mag de fiets gebruiken voor je woon-werkverkeer, werkgerelateerde verplaatsingen en privéritten. Ook inwonende gezinsleden en collega's mogen de fiets gebruiken.

Je zorgt goed voor je fiets:

- ▶ Volg eventuele instructies van de fabrikant of leverancier van de fiets voor het gebruik en het onderhoud ervan.
- ▶ Zorg dat de fiets altijd aan de wettelijke technische voorschriften voldoet.
- ▶ Controleer de fiets regelmatig op defecten. Voer zelf het dagelijks onderhoud uit, zoals bandenspanning, controleren, de ketting smeren, de fiets poetsen, indien mogelijk bij niet-elektrische fietsen de banden wisselen,...
- ▶ Je mag accessoires zoals een gps, pomp,... op de fiets plaatsen als:
 - deze de fiets niet beschadigen.
 - je de accessoires weer verwijdert bij het einde van het leasecontract.
- ▶ Volgende dingen mag je alleen aan de fiets toevoegen met schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij:
 - opties buiten het leasecontract zoals een zadel, pedalen, handvaten.
 - reclame, bijvoorbeeld sticker.

Je houdt je aan de regels:

- ▶ Volg de verkeersregels.
- ▶ Rijd niet onder invloed van alcohol, drugs of medicijnen die je rijvaardigheid beïnvloeden.
- ▶ Gebruik de leasefiets niet voor wedstrijden.
- ▶ Het is verboden om de leasefiets te verkopen, als onderpand te gebruiken of te verhuren aan anderen.

Je laat elk jaar het **verplichte onderhoud** uitvoeren bij de fietshandelaar waar je de fiets kocht.

- ▶ Is dat niet meer mogelijk? Kies dan voor een nieuwe fietshandelaar uit het netwerk van de fietsleasemaatschappij. Geef jouw keuze door aan de fietsleasemaatschappij zodat ze de fiets kunnen registreren bij de nieuwe fietshandelaar.

7.3. Gebruik regelmatig je fiets voor woon-werkverkeer

Als je ervoor kiest om een fiets te leasen, beloof je dat je de fiets regelmatig gaat gebruiken voor (een deel van) je reis van huis naar het werk en omgekeerd. Je kan de fiets ook combineren met het openbaar vervoer.

Het bestuur kan controleren of je de fiets effectief gebruikt voor je woon-werkverkeer. Als je de fiets regelmatig gebruikt, hoef je er geen belastingen of sociale bijdragen³ voor te betalen. Als je de fiets (bijna) nooit gebruikt voor het woon-werkverkeer, moet je deze belastingen en sociale bijdragen wel betalen.

7.4. Wat je moet doen bij schade

Hoe meld je schade?

Defecten binnen de wettelijke garantieperiode laat je repareren via je fietshandelaar. Vraag je fietsenmaker altijd om de reparatie pas te starten nadat de nodige meldingen zijn gedaan⁴.

- ▶ Contacteer zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij via je myo2o biker-account, volg de nodige stappen en bezorg minstens de nodige documenten **vooraleer** je de herstellingen laat uitvoeren:
 - een offerte van de fietshandelaar voor de herstelling van de schade
 - foto's van de schade
 - aanrijdingsformulier en eventueel een PV (als er een derde partij betrokken is)

Je eigen bijdrage voor de herstelling bedraagt maximaal 25 euro (het franchisebedrag).

7.5. Wat je moet doen bij diefstal

Voorkom diefstal

- ▶ Zorg dat je je fiets **ALTIJD op slot** zet (**ook** als deze in een afgesloten ruimte staat, zoals bv. je eigen garage) en dat je je fiets verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting.
- ▶ Op deze manier kan je steeds twee fietssleutels bezorgen mocht je fiets toch gestolen worden. Enkel bij het terugsturen van twee fietssleutels – als bewijs dat je fiets op slot was – ben je verzekerd bij diefstal.

Hoe meld je een diefstal?

³ Volgens de wetgeving op 3 november 2022: indien er hieraan wijzigingen worden opgelegd door hogere overheden, met eventueel loonverlies voor de werknemer tot gevolg, dan kan de werkgever hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.

⁴ bij de fabrikant van de fiets, of via CarGarantie. Je fietshandelaar zal je hierbij ondersteunen of dit voor jou doen.

- ▶ Geef de diefstal aan bij de politie. Vond de diefstal in het buitenland plaats? Doe dan bij je terugkeer in België ook aangifte bij de lokale politie.
- ▶ Contacteer zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij via je myo2o biker-account.
- ▶ Breng de medewerkers van HR op de hoogte van de diefstal.

Wat als je geen of te laat aangifte doet?

De leasemaatschappij betaalt geen vergoeding uit, tenzij je kunt aantonen dat je niet in staat was om (tijdig) aangifte te doen.

7.6. Wat je moet doen bij gebruik van je fiets buiten de Europese Unie

Als je de fiets wil gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dan moet je hiervoor toestemming krijgen van de huurmaatschappij O2o. Doe je dit niet, dan ben je niet verzekerd.

7.7. Uitsluiting uit het fietsprogramma

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten in de volgende situaties:

- ▶ Je volgt de regels uit deze policy niet en we hebben je hier al schriftelijk op gewezen.
- ▶ Je veroorzaakt herhaaldelijk ernstige schade aan de fiets door je eigen fout.
- ▶ De verzekeraar stopt de verzekering door fouten die aan jou te wijten zijn.
- ▶ Je veroorzaakte een ongeluk terwijl je dronken was of onder invloed van drugs.
- ▶ Je fiets was twee keer perte total en je werd niet in je recht verklaard.

8. Wat in het geval van een onderbreking van je loopbaan?

Als je voor een lange tijd afwezig bent, bijvoorbeeld omdat je ziek bent of onbetaald verlof neemt, hou er dan rekening mee dat dit invloed kan hebben op je beschikbare leasebudget.

Je kan je fiets wel steeds blijven gebruiken.

8.1. Vakantie

Tijdens vakanties en feestdagen mag je vrij gebruikmaken van de fiets. Vakantie heeft geen invloed op je beschikbare leasebudget.

8.2. Volledige of gedeeltelijke onderbreking

Schorsing	Gebruik van de fiets	Vermindering van eindejaarstoelage
Arbeidsongeval	Ja	Nee
Beroepsziekte	Ja	Nee
Loopbaanonderbreking (LBO)	Ja	Ja
Loopbaanonderbreking: medische bijstand	Ja	Ja
Loopbaanonderbreking: palliatieve zorgen	Ja	Ja
Loopbaanonderbreking: ouderschapsverlof	Ja	Nee
Vlaams zorgkrediet	Ja	Ja
Moederschapsbescherming (pre- en postnatale rust)	Ja	Nee
Werkverwijdering (profylactisch verlof)	Ja	Nee
Onbetaald verlof	Ja	Ja
Ongewettigd afwezig	Ja	Ja
Omstandigheidsverlof	Ja	Nee
Vakbondsverlof	Ja	Nee
Staking	Ja	Ja
Langdurige ziekte (contractuelen)	Ja	Ja
Langdurige ziekte met ziektekrediet (statutairen)	Ja	Nee
Disponibiliteit	Ja	Ja
Progressieve werkhervatting contractuelen	Ja	Ja
Progressieve werkhervatting statutairen	Ja	Nee

Wanneer je eindejaarstoelage vermindert, heb je mogelijk minder beschikbaar leasebudget. Je kan ervoor kiezen om het verschil zelf bij te leggen of het contract voortijdig stop te zetten. In dat geval gelden de regels in [9. Looptijd en einde van het contract](#).

Vraag meer toelichting aan de medewerkers van HR.

9. Looptijd en einde van het contract

9.1. Duur van het leasecontract

Je leaset een fiets voor 36 maanden. De leasefiets blijft eigendom van de fietsleasemaatschappij en wordt aan jou gegeven voor de duur van het leasecontract.

9.2. Einde van het leasecontract

Voordat het huidige leasecontract afloopt, krijg je tijdig een aanbod om de fiets eventueel over te nemen van de leasemaatschappij.

Ten laatste één maand voor het einde van je fietscontract spreek je met de leasemaatschappij af of je de fiets (inclusief opties en accessoires) wel of niet overneemt. In beide gevallen kan je daarna instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

De leasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde zoals afgesproken in de offerte. De restwaarde aan het einde van de leaseperiode is 16% van de cataloguswaarde. Dit bedrag moet je betalen ten laatste 2 weken voor het einde van de huurtermijn.

Heb je tijdig betaald, dan word je eigenaar van de fiets in de staat waarin deze zich bevindt.

Je levert de fiets in

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, inclusief slot en sleutels samen met alle opties en accessoires, teruggeven aan de leasemaatschappij. ([zie 10. Inleveren fiets](#))

9.3. Vroegtijdige beëindiging van het contract door ontslag of pensioen

Als je uit dienst gaat voordat je leasecontract is afgelopen, kan je:

- ▶ ofwel de fiets kopen tegen de overnameprijs⁵.
- ▶ ofwel de fiets in goede staat teruggeven aan de fietsleasemaatschappij en een verbrekingsvergoeding betalen (= de overnameprijs – 16% van de catalogusprijs van de fiets⁶).
- ▶ ofwel je leasecontract overdragen (enkel mogelijk wanneer je gaat werken bij een ander Netelandbestuur)

Let op: deze afspraken gelden van zodra je de fiets hebt besteld.

⁵ Koos je voor een persoonlijke bijdrage, dan wordt deze verrekend in de overnameprijs. Meer informatie hierover: <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>

⁶ Koos je voor een persoonlijke bijdrage, dan wordt deze verrekend in de verbrekingsvergoeding. Meer informatie hierover: <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>

Je neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stelt een overnameprijs aan je voor. Deze overnameprijs is samengesteld uit:

- ▶ de afschrijfwarde: er wordt gekeken naar hoeveel de fiets in waarde is verminderd vanaf het moment dat hij nieuw was tot het einde van de huurperiode. Aan het einde heeft de fiets nog 16% van zijn oorspronkelijke waarde.
- ▶ het saldo van je servicebudget⁷
- ▶ administratiekosten (121 euro incl BTW)

Je ontvangt een factuur en nadat je hebt betaald, wordt de fiets van jou.

Je neemt de fiets niet over

Je geeft de fiets terug in de staat waarin je hem hebt ontvangen, inclusief alle documenten en originele opties. Accessoires die je zelf hebt toegevoegd, mag je houden. Je moet ook een verbrekingsvergoeding betalen.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding wordt bepaald door:

- ▶ een forfaitaire verbrekingsvergoeding (6 keer het maandelijkse huurbedrag of het resterende bedrag binnen de oorspronkelijke huurtermijn als dat minder dan 6 maanden is)
- ▶ het saldo van je servicebudget⁸
- ▶ administratiekosten (121 euro incl BTW)

Let op: Als het einde van het fietscontract niet het gevolg is van ontslag of pensioen, ben je verplicht om alle vervallen huurtermijnen te betalen, evenals eventuele achterstallige en toekomstige huurtermijnen als je ervoor kiest om de fiets niet over te nemen.

9.4. Bij overlijden

Bij overlijden eindigt je fietsleasecontract. Het bestuur en de fietsleasemaatschappij zoeken samen met de nabestaanden naar een gepaste oplossing.

9.5. Bij diefstal of perte total van de fiets

Bij diefstal

⁷ = het verschil tussen het opgenomen servicebudget min het servicebudget waarop je recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve looptermijn van het fietscontract.

⁸ = het verschil tussen het opgenomen servicebudget min het servicebudget waarop je recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve looptermijn van het fietscontract.

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets eindigt automatisch op de dag van de diefstal of het verlies. Het kan zijn dat er een wachtermijn geldt door de verzekering.

Bij perte total

Als je fiets perte total is eindigt het leasecontract ook op die dag. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering die zowel diefstal als schade dekt.

10. Inleveren van je fiets

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, inclusief slot en sleutels samen met alle opties en accessoires, teruggeven aan de leasemaatschappij.

Als je de fiets niet (tijdig) of onvolledig inlevert, moet jij zelf alle mogelijke extra kosten betalen.

Termijn

Je moet de leasefiets nadat het leasecontract is afgelopen teruggeven. Je spreekt voor het einde van het leasecontract met de pickup partner van O2o (support@o2o.be) een tijdstip af. Meer info vind je in je myo2o biker account.

Als je de fiets niet op tijd teruggeeft, kan de leasemaatschappij de fiets zonder verdere formaliteiten terugnemen, waar deze zich ook bevindt.

Controle

De pickup partner van O2o komt de fiets ophalen en controleren op volledigheid en schade. De fiets moet in dezelfde staat zijn als toen je hem kreeg, met normale slijtage door het gebruik dat was afgesproken.

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- ▶ Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig 7.2 Gebruik je fiets met zorg.
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- ▶ Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- ▶ Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Als de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de medewerker zijn, met een maximum van de restwaarde.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

11. Contactgegevens voor vragen over fietsleasing

Je kan voor alle vragen terecht bij volgende contactpersonen:

- ▶ intern: HR, 014 27 95 22, hr@olen.be
- ▶ extern: leasemaatschappij O2O, Farmanstraat 40, 9000 Gent, (+32 9 296 40 12), via je persoonlijke myo2o Biker-account of via support@o2o.be