

Rechtspositieregeling van het gemeente- en OCMW-personeel

Datum besluit

Dit arbeidsreglement werd goedgekeurd in de gemeenteraadszitting en de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 6 november 2024.

Het werd nadien gewijzigd en opnieuw goedgekeurd in de volgende zittingen:

<i>Datum</i>	<i>Omschrijving wijziging</i>
01/10/2025	Toevoeging fietspolicy Cyclis Bike Lease nv
05/11/2025	Algemene bepalingen verloven en afwezigheden Implementatie publiek vakantiestelsel voor contractuele medewerkers Inschrijven van overmacht voor statutaire medewerkers Aanpassing progressieve werkhervatting voor statutaire medewerkers

Inhoudsopgave

Titel I. Inleidende bepalingen.....	6
Titel II. Werving en selectie.....	9
Hoofdstuk I. Graden	9
Hoofdstuk II. Instroom	10
Hoofdstuk III. De indiensttreding	16
Hoofdstuk IV. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	16
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband</i>	<i>19</i>
Hoofdstuk V. Feedback, opvolging en evaluatie	20
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling II. Permanente feedback en evaluatie.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling III. Hersteltraject.....</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling IV. Besluit over de negatieve evaluatie</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling V. Het beroep tegen het evaluatieresultaat.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling VI. Evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur.....</i>	<i>25</i>
Hoofdstuk VI. Het vormingsreglement.....	31
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling II. De vormingsplicht.....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling III. Het vormingsrecht.....</i>	<i>33</i>
Hoofdstuk VII. De administratieve anciënniteiten	34
Hoofdstuk VIII. De functionele loopbaan	37
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau</i>	<i>37</i>
IX. Doorstroom	39
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>39</i>
<i>Afdeling II. Interne mobiliteit.....</i>	<i>39</i>
<i>Afdeling III. Externe mobiliteit</i>	<i>39</i>
<i>Afdeling IV. Bevordering.....</i>	<i>40</i>
<i>Afdeling V. Regiomobiliteit.....</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling VI. Algemene bepalingen</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling VII. Decretale graden</i>	<i>44</i>
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.....	46
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap.....	46
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie	46
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	48
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van dezelfde rang.....	48

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van een lagere graad	49
Hoofdstuk III. De herplaatsing van de contractuele medewerker	50
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker en de definitieve ambtsneerlegging.....	51
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker	51
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker	52
Titel VI. Het salaris	55
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	55
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	56
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid.....</i>	<i>56</i>
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	<i>57</i>
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i>	<i>57</i>
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	58
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	59
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	61
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	61
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....	61
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>61</i>
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld</i>	<i>62</i>
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage</i>	<i>65</i>
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	67
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....</i>	<i>67</i>
<i>Afdeling II. De overuren.....</i>	<i>68</i>
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	69
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	<i>69</i>
<i>Afdeling II. De permanentietoelage</i>	<i>70</i>
<i>Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>70</i>
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	70
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>70</i>
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....</i>	<i>71</i>
<i>Afdeling III. De vergoeding voor verblijfskosten.....</i>	<i>71</i>
Hoofdstuk VI. Vergoeding voor gebruik van eigen kledij	72
Hoofdstuk VII. Vergoeding voor gebruik van eigen gsm-toestel.....	72
Hoofdstuk VIII. Extralegale voordelen voor de decretale graden	72
Hoofdstuk IX. De gevarentoelage.....	72
Hoofdstuk X. De sociale voordelen	73
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques.....</i>	<i>73</i>

<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i>	<i>73</i>
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling IV. Voordeel voor gebruik internetaansluiting op thuisadres</i>	<i>75</i>
<i>Afdeling V. De begrafenisvergoeding</i>	<i>75</i>
Hoofdstuk XI. De strooidienst	76
<i>Afdeling I. De strooidienstvergoeding</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling II. De vergoeding voor strooidienstcoördinatie.....</i>	<i>76</i>
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	77
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	77
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	79
Hoofdstuk III. De feestdagen	83
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	84
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	86
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>86</i>
<i>Afdeling II. Verlof voor ziekte</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting</i>	<i>88</i>
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	90
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>90</i>
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>	<i>90</i>
<i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....</i>	<i>91</i>
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht	93
Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof	93
Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof als recht	96
Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof als gunst.....	97
Hoofdstuk XI. Het onbetaald verlof om dwingende reden	99
Hoofdstuk XII. Vlaams zorgkrediet	99
Hoofdstuk XIII. De federale thematische verloven	100
Hoofdstuk XIV. Pleegouderverlof en pleegzorgverlof	101
Hoofdstuk XV. Politiek verlof.....	102
Hoofdstuk XVI. Vakbondsverlof.....	103
Hoofdstuk XVII. De vrijwillige vierdagenweek.....	103
Hoofdstuk XVIII. Verlof voor sociale promotie.....	106
Hoofdstuk XIX. De dienstvrijstellingen	106
Hoofdstuk XX. Overmacht	108
Titel IX. De terbeschikkingstelling	109
Titel X. Slotbepalingen.....	110
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	110
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen</i>	<i>110</i>

<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....</i>	<i>110</i>
<i>Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantie- en feestdagen ...</i>	<i>110</i>
Bijlagen.....	111
Bijlage 1. Uitgewerkte salarisschalen	111
Bijlage 2. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	117
Bijlage 3. Fietspolicy O2o	120
Bijlage 4. Fietspolicy Cyclis Bike Lease	141

Titel I. Inleidende bepalingen

Artikel 1 – begrippen

In deze rechtspositieregeling gebruiken we volgende begrippen:

- ▶ **aanstellende overheid:** de persoon of het orgaan dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van een medewerker
 1. de gemeenteraad voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de medewerkers van de gemeente die lid zijn van het managementteam
 2. het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel, behalve de personeelsleden vermeld onder punt 1
 3. de raad voor maatschappelijk welzijn voor OCMW-medewerkers die lid zijn van het managementteam
 4. het vast bureau voor OCMW-medewerkers van de niveaus A en B, behalve de personeelsleden vermeld onder punt 3
 5. de algemeen directeur voor OCMW-medewerkers van de niveaus C, D en E (inclusief jobstudenten) en voor de medewerkers van alle niveaus (uitgezonderd decretale graden) met een vervangingscontract
- ▶ **andere lokale en provinciale overheden:**
 - de gemeente
 - het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (OCMW)
 - de welzijnsvereniging
 - het autonome gemeentebedrijf
 - de provincie
 - het autonome provinciebedrijf
 - de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet van 22 december 2017
- ▶ **bestuur:**
 - het gemeentebestuur
 - het bestuur van het OCMW
- ▶ **raad:**
 - de gemeenteraad voor de gemeente
 - de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW
- ▶ **hoofd van het personeel:** de algemeen directeur voor zowel medewerkers van gemeente als OCMW
- ▶ **bevordering:** de aanstelling van een medewerker in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 4
- ▶ **decreet van 22 december 2017:** het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur
- ▶ **diensten van de Vlaamse overheid:** diensten die vallen onder het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006
- ▶ **fiets:** gewone of elektrische fietsen of speed pedelecs¹
- ▶ **functiebeschrijving:** de beschrijving van de functie-inhoud en het functieprofiel

¹ zoals vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg

- ▶ **graad:** de benaming voor:
 - een groep van gelijkwaardige functies
 - een specifieke functie
- ▶ **medewerker:** de contractuele of statutaire medewerker
- ▶ **contractuele medewerker:** een medewerker die in dienst is met een arbeidscontract²
- ▶ **statutaire medewerker:** een medewerker die bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband is benoemd
- ▶ **schriftelijk:**
 - een aangetekende brief
 - een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs
 - een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens
- ▶ **afgevlakte gezondheidsindex:** het prijsindexcijfer³ dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het vermelde besluit
- ▶ **salaris:** het brutosalairis, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
- ▶ **sociale voordelen:** alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de medewerkers toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels
- ▶ **toelage:** een geldelijk voordeel dat medewerkers ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd
- ▶ **vergoeding:** een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die de medewerker werkelijk maakt
- ▶ **voltijds:** achtendertig werkuur per week
- ▶ **werkdag:** elke dag waarop de medewerker mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

Artikel 2 – toepassingsgebied

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

- ▶ de medewerkers van de gemeente⁴
- ▶ de medewerkers van het OCMW⁵

§2. Deze rechtspositieregeling is *niet van toepassing* op:

- ▶ de cliënten van het OCMW die tijdelijk werken onder een specifieke sociale regeling (met toepassing van artikel 60, §7⁶) bij het OCMW of bij een andere organisatie na terbeschikkingstelling.

² zoals vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

³ vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen

⁴ vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017

⁵ vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017

⁶ het gaat hier over de toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra van maatschappelijk welzijn

- ▶ medewerkers met een tijdelijk contract waarvoor we subsidies krijgen van de hogere overheden omdat hun tewerkstelling telt als een activeringstraject. Dit traject bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit.
- ▶ medewerkers met een studentenovereenkomst⁷
- ▶ medewerkers tewerkgesteld via sociale tewerkstelling. Zij hebben een aparte rechtspositieregeling.
- ▶ De personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.
- ▶ de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst⁸

Artikel 3 – personen met een arbeidshandicap

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

- ▶ Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap⁹.
- ▶ Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding¹⁰.
- ▶ Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming voor personen met een handicap¹¹.
- ▶ Ze hebben een attest van de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid waarmee ze sociale en fiscale voordelen krijgen.
- ▶ Ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%¹².
- ▶ Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Bij de berekening van het percentage van 2% worden bij de OCMW's de functies van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

⁷ zoals vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

⁸ zoals vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken

⁹ opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

¹⁰ opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

¹¹ op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap

¹² dit attest is uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector

Titel II. Werving en selectie

Hoofdstuk I. Graden

Artikel 4

§1. Dit artikel geldt niet voor de algemeen directeur en de financieel directeur van het bestuur.

§2. De graden zijn ingedeeld in vijf niveaus en stemmen overeen met volgende diplomavereisten:

- ▶ **niveau A:** een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs
- ▶ **niveau B:** een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs
- ▶ **niveau C:** een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs
- ▶ **niveau D:** geen diplomavereiste
- ▶ **niveau E:** geen diplomavereiste

In bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 vind je de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau terug. Ook deze attesten komen in aanmerking:

- ▶ een relevant ervaringsbewijs¹³
- ▶ een relevant attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding

Evenwaardige ervaring komt in aanmerking, behalve wanneer de hogere overheid oplegt dat de kandidaat een specifiek diploma moet hebben.

Kandidaten die in aanmerking komen op basis van evenwaardige ervaring, moeten een selectieproef afleggen die de competenties test en die nagaat of de kandidaat kan functioneren op het niveau dat nodig is voor de functie. Een CV-screening volstaat dus niet.

§3. Per niveau worden de graden eventueel verder onderverdeeld in basisgraden en hogere graden. De functiebeschrijving bepaalt welke graad een functie krijgt.

§4. De functies uit de zorgsector waaraan een IFIC-weddenschaal verbonden is, worden ingedeeld volgens de IFIC-functieclassificatie.

§5. De aanstellende overheid verklaart een functie vacant en bepaalt via welke procedure ze deze invult.

¹³ uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid

Artikel 5 – toelatingsvoorwaarden

Kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ▶ Ze vertonen gepast gedrag voor de functie waarvoor ze solliciteren.
 - Het bestuur kan vragen om dit te bewijzen aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal 3 maanden oud is.
 - Voor sommige functies is het wettelijk verplicht en wordt het uittreksel sowieso opgevraagd.
 - Een negatieve vermelding op het uittreksel uit het strafregister leidt niet noodzakelijk tot uitsluiting van de kandidaat. Het bestuur kan de kandidaat om een schriftelijke uitleg vragen en beschikt hierbij over een appreciatiebevoegdheid: het beslist zelf of het gedrag past bij de job en of het redelijk is om de kandidaat aan te nemen. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met de mogelijkheden die tewerkstelling biedt voor reclassering en re-integratie.
- ▶ Ze genieten de burgerlijke en politieke rechten.
- ▶ Voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit of ze zijn burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat. Een uitzondering: kandidaten moeten de Belgische nationaliteit hebben voor functies:
 - die een uitoefening van het openbaar gezag inhouden
 - die bijdragen aan de bescherming van de belangen van het bestuur
- ▶ Voor een contractuele functie: elke nationaliteit komt in aanmerking. Een uitzondering: kandidaten moeten de Belgische nationaliteit hebben voor functies:
 - die een uitoefening van het openbaar gezag inhouden
 - die bijdragen aan de bescherming van de belangen van het bestuur

Artikel 6 – aanwervingsvoorwaarden

§1. Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan deze basisvoorwaarden:

- ▶ Ze spreken Nederlands¹⁴.
- ▶ Ze slagen voor de selectieprocedure¹⁵.
- ▶ Ze hebben het juiste diploma voor de functie of kunnen aantonen dat ze evenwaardige ervaring hebben.
- ▶ Indien nodig hebben ze het diploma dat de hogere overheid vereist om de functie te mogen uitoefenen.
- ▶ Indien nodig hebben ze een getuigschrift of attest van een aanvullende opleiding zoals omschreven in de functiebeschrijving.

§2. Laatstejaarsscholieren of -studenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure op voorwaarde dat ze bij hun sollicitatie verklaren dat ze binnen de vijf maanden deelnemen aan de eindexamens om hun diploma te behalen¹⁶.

¹⁴ volgens de vereiste taalkennis vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

¹⁵ zoals vermeld in artikel 10 van deze rechtspositieregeling

¹⁶ dit is een afwijking van §1, 3°.

§3. De kandidaten bewijzen dat ze aan de diplomavereiste voldoen ten laatste op de datum van de indiensttreding.

Artikel 7 – geldigheid van de kandidaturen

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de kandidaturen, dat wil zeggen of kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Kandidaten die het juiste getuigschrift of attest¹⁷ nog niet hebben, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Bij een eventuele aanstelling moeten zij dit getuigschrift of attest behalen binnen een redelijke termijn. De aanstellende overheid bepaalt deze termijn bij de aanstelling.

Artikel 8 – vrijstellingen

§1. Een kandidaat moet niet deelnemen aan de volledige selectie als hij voldoet aan al deze voorwaarden¹⁸:

- ▶ Hij nam maximaal twee jaar geleden¹⁹ deel aan een gelijkwaardige selectieprocedure binnen de regio Neteland.
- ▶ Het ging over een functie in dezelfde graad als de vacante functie.
- ▶ Hij slaagde voor deze procedure.

In dit geval kunnen we de resultaten van de opdrachten uit de eerdere selectie overnemen.

De kandidaat vraagt de gedeeltelijke vrijstelling aan bij zijn sollicitatie. De selectiecommissie:

- ▶ beslist op advies van HR van het ontvangend bestuur over de vrijstelling.
- ▶ deelt de beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat.
- ▶ neemt de beslissing op in het selectieverslag.

§2. Een medewerker die deeltijds werkt, is volledig vrijgesteld van nieuwe selectieopdrachten als zijn prestaties binnen die functie worden uitgebreid of als de functie voltijds wordt²⁰.

Artikel 9 – aanwerving

Elke functie wordt voor de aanwerving minstens bekendgemaakt op de website van het bestuur zodat kandidaten kunnen solliciteren. Het vacaturebericht bevat volgende informatie:

- ▶ Hoe en tot wanneer je kan solliciteren.
- ▶ De aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling.
- ▶ De functievereisten en functievoorwaarden.
- ▶ Of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring²¹.
- ▶ Of er een wervingsreserve wordt aangelegd.
- ▶ Hoe de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne mobiliteit, regiomobiliteit of externe mobiliteit, of een combinatie van deze procedures.
- ▶ De selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

¹⁷ zoals vermeld in artikel 6, §1, 5°

¹⁸ in afwijking van artikel 6, §1, 2°

¹⁹ de periode van twee jaar begint te lopen vanaf de datum van het selectieverslag.

²⁰ in afwijking van artikel 6, §1, 2°

²¹ vermeld in artikel 4, §2, eerste lid

De aanstellende overheid beslist wat de meest gepaste manier is om te solliciteren voor de vacature.

Er zitten minstens 10 kalenderdagen tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum van sollicitatie. De dag van de bekendmaking telt niet mee, de uiterste datum voor de sollicitatie wel. De datum van de ontvangst van de kandidatuur geldt als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

In de volgende gevallen is het eerste lid niet van toepassing:

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

Artikel 10 – selectieprocedure

Dit artikel geldt niet voor selectieprocedures voor de decretale graden.

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. Dit zijn:

- ▶ de selectiecriteria
- ▶ de selectietechnieken
- ▶ de concrete samenstelling van de selectiecommissie

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn de volgende:

- ▶ Elke selectie bevat ten minste één selectietechniek.
- ▶ Voor managements- of leidinggevende functies bevat de selectie altijd een assessment in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Artikel 11 – selectiecommissie

Dit artikel geldt niet voor selectieprocedures voor de decretale graden.

- ▶ De selectiecommissie bestaat uit minstens twee leden.
- ▶ De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat.
- ▶ De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie voor een selectieprocedure binnen de regio Neteland.

Artikel 12 – wervingsreserve

Dit artikel geldt niet voor selectieprocedures voor de decretale graden.

De aanstellende overheid kan bij vacantverklaring beslissen om wervingsreserves aan te leggen.

Daarnaast kunnen aanstellende overheden binnen de regio Neteland bij gemotiveerd besluit een gezamenlijke wervingsreserve aanleggen.

Daarbij bepaalt ze ook:

- ▶ De duurtijd van de wervingsreserve (inclusief mogelijke verlengingen en maximale duurtijd).
- ▶ Hoe vaak een kandidaat een aanbod voor de vacante functie kan weigeren voordat deze uit de wervingsreserve wordt geschrapt.
- ▶ Of de wervingsreserve een rangorde van kandidaten kent.

Wanneer de aanstellende overheid beslist om een wervingsreserve aan te leggen, dan geldt het volgende:

- ▶ De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve.
- ▶ De duur van de wervingsreserve start op de datum van het besluit waarin de wervingsreserve wordt vastgesteld.

De aanstellende overheid stelt de meest geschikte kandidaat aan op basis van het eindverslag van de selectiecommissie²².

Artikel 13 – permanente vacature

Dit artikel geldt niet voor selectieprocedures voor de decretale graden.

De aanstellende overheid kan er bij de vacantverklaring voor kiezen om voor functies die moeilijk in te vullen zijn of vaak openstaan, een permanente vacature open te houden. Daarbij bepaalt ze ook de periodiciteit van het afsluiten van de vacature.

De permanente vacatures worden minstens bekendgemaakt op de website van het bestuur zodat kandidaten kunnen solliciteren. Het vacaturebericht bevat volgende informatie:

- ▶ Hoe en tot wanneer je kan solliciteren.
- ▶ De aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling.
- ▶ De functievereisten en functievoorwaarden.
- ▶ Of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring²³.
- ▶ Of er een wervingsreserve wordt aangelegd.
- ▶ Hoe de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne mobiliteit, regiomobiliteit of externe mobiliteit, of een combinatie van deze procedures.
- ▶ De selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

De aanstellende overheid beslist wat de meest gepast manier is om te solliciteren voor de vacature.

Artikel 14 – feedback aan kandidaten

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

²² binnen de algemene regels vermeld in artikels 10 en 11

²³ vermeld in artikel 4, §2, eerste lid

Artikel 15 – afwijkingen op bekendmaking

In volgende gevallen kan gemotiveerd worden afgeweken van de bepalingen over de bekendmaking en de selectie²⁴:

- ▶ Voor de aanwerving in contractuele functies die voorbehouden zijn voor werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving
- ▶ Voor een vervangingscontract²⁵
- ▶ Voor de aanwerving in contractuele functies in het kader van projecten die maximaal twee jaar duren.

In bovenstaande gevallen gelden de volgende afwijkingen:

- ▶ De vacature hoeft niet bekendgemaakt te worden.
- ▶ Er hoeft geen selectiecommissie te worden vastgesteld.
- ▶ De selectieprocedure bestaat uit minstens één selectietechniek.
- ▶ Voor het selectieverslag volstaat een beknopte motivatie per kandidaat waarom deze al dan niet geslaagd is.
- ▶ Voor managements- of leidinggevende functies hoeft de selectieprocedure geen assessment te bevatten.

Voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap, vermeld in artikel 3 wordt afgeweken van de bepalingen over de selectie: bij de toepassing van de selectie-opdrachten worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Artikel 16 – decretale graden

§1. Algemene bepalingen

De functie van algemeen directeur of financieel directeur kan ingevuld worden door:

- ▶ Aanwerving. In dit geval moet de kandidaat een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A.
- ▶ Bevordering
- ▶ Interne mobiliteit

§2. Bekendmaking

De functie wordt voor de aanwerving minstens bekendgemaakt op de website van het bestuur zodat kandidaten kunnen solliciteren. Het vacaturebericht bevat volgende informatie:

- ▶ hoe en tot wanneer je kan solliciteren.
- ▶ de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling.
- ▶ de functievereisten en functievoorwaarden.
- ▶ of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring²⁶.
- ▶ of er een wervingsreserve wordt aangelegd.
- ▶ hoe de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne mobiliteit, of een combinatie van deze procedures.

²⁴ vermeld in artikel 9

²⁵ overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1987 betreffende de arbeidsovereenkomsten

²⁶ vermeld in artikel 4, §2, eerste lid

- De selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

Er zitten minstens 10 kalenderdagen tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum van sollicitatie. De dag van de bekendmaking telt niet mee, de uiterste datum voor de sollicitatie wel.

§3. Indienen kandidaturen

De aanstellende overheid beslist wat de meest gepaste manier is om te solliciteren voor de vacature. De datum van de ontvangst van de kandidatuur geldt als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de kandidaturen²⁷.

§4. Selectieprocedure

De selectieprocedure wordt gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. Dit zijn:

- ▶ de selectiecriteria
- ▶ de selectietechnieken
- ▶ de concrete samenstelling van de selectiecommissie

De selectie bevat altijd een assessment in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

§5. Selectiecommissie

- ▶ De selectiecommissie bestaat uit minstens twee leden.
- ▶ De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat.
- ▶ De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in het kader van een selectieprocedure binnen de regio Neteland.

§6. Wervingsreserve

De aanstellende overheid kan bij vacantverklaring beslissen om een wervingsreserve aan te leggen. Daarbij bepaalt ze ook:

- ▶ De duurtijd van de wervingsreserve (inclusief mogelijke verlengingen en maximale duurtijd).
- ▶ Hoe vaak een kandidaat een aanbod voor de vacante functie kan weigeren voordat deze uit de wervingsreserve wordt geschrapt.
- ▶ Of de wervingsreserve een rangorde van kandidaten kent.

²⁷ in afwijking van artikel 7

Wanneer de aanstellende overheid beslist om een wervingsreserve aan te leggen, dan geldt het volgende:

- ▶ De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve.
- ▶ De duur van de wervingsreserve begint vanaf de datum van het besluit waarin de wervingsreserve wordt vastgesteld.

§7. Aanstelling

De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels vermeld in dit artikel, de meest geschikte kandidaat aan op basis van het eindverslag van de selectiecommissie.

Hoofdstuk III. De indiensttreding

Artikel 17

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 de medewerker, als de geselecteerde medewerker 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 18

In overeenstemming met artikel 163 van het decreet over het lokaal bestuur leggen de algemeen directeur en financieel directeur na hun aanstelling 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 19

In overeenstemming met artikel 187 van het decreet over het lokaal bestuur legt de medewerker 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 IV. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 20

De proeftijd beoogt de integratie van de op proef aangestelde statutaire medewerker in het gemeente- of OCMW-bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in

staat de geschiktheid van de medewerker voor de functie te verifiëren.

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

Hij kan een collega aanduiden als coach die de statutaire medewerker op proef begeleidt tijdens zijn proeftijd. De coach zorgt ervoor dat de medewerker op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert de medewerker 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 de medewerker op proef bij de uitoefening van de functie.

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

Artikel 21

De statutaire medewerker op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin hij is aangesteld.

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

Artikel 22

§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 de op proef aangestelde medewerker 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 23

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 de medewerker daarvoor een gunstige evaluatie heeft gekregen.

Artikel 24

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

Artikel 25

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

In het tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de medewerker in zijn functie vordert en de mate waarin de medewerker 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.

De statutaire medewerker 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 138.

Artikel 26

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 27

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

De statutaire medewerker op proef die 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 138. De aanstellende overheid hoort de medewerker 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.

De statutaire medewerker op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat de medewerker niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt deze ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 138. De aanstellende overheid hoort de medewerker vooraf.

Artikel 28

Na afloop van de proeftijd behoudt de statutaire medewerker op proef zijn hoedanigheid van op proef aangestelde medewerker, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 29

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

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

Artikel 30

Het eventuele ontslag van de contractuele medewerker 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 31

De statutaire medewerker op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat hij:

- 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

De medewerker wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin hij 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 V. Feedback, opvolging en evaluatie

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 32

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

Artikel 33

Elke medewerker heeft tijdens de loopbaan recht op feedback.

Artikel 34

Het opvolgen van de medewerkers van de gemeente en het OCMW gebeurt op ambtelijk niveau.

Artikel 35

De algemeen directeur duidt de evaluatoren aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van de feedback, opvolging en evaluatie binnen het bestuur.

Afdeling II. Permanente feedback en evaluatie

Artikel 36

Bij de start van een nieuwe medewerker of bij een fundamentele wijziging van het takenpakket voert de direct leidinggevende een planningsgesprek. In dit planningsgesprek worden de verwachtingen met betrekking tot de job en het functioneren duidelijk meegedeeld aan de medewerker.

Artikel 37

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van permanente feedback en opvolging op maat van de medewerker en het team.

Wie direct leidinggevende is, blijkt uit het organogram of wordt aangeduid door de algemeen directeur.

Artikel 38

De permanente feedback en opvolging is gericht op het creëren van een veilige en ondersteunende context en gebeurt vanuit de leidende principes 'groei', 'verbinding' en 'resultaat'.

Binnen dit kader heeft de leidinggevende de vrijheid om een aanpak uit te werken op maat van de medewerker en het team.

Artikel 39

De leidinggevende bespreekt met het team of en hoe de feedback en opvolging wordt vastgelegd.

Zowel de medewerker als de leidinggevende kunnen het initiatief nemen tot het vragen en geven van feedback.

Afdeling III. Hersteltraject

Artikel 40

Wanneer het functioneren van een medewerker – ondanks permanente feedback en opvolging – niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, kan de leidinggevende een hersteltraject opstarten. Dit stemt hij/zij eerst af met de tweede evaluator.

De leidinggevende brengt HR op de hoogte indien de leidinggevende en de tweede evaluator effectief besluiten om een hersteltraject op te starten. HR volgt het proces van het volledige hersteltraject op.

Artikel 41

Het hersteltraject start met een startverslag van de leidinggevende met daarin de redenen waarom het traject gestart wordt.

Het hersteltraject kan op elk moment van het jaar opgestart worden.

Artikel 42

De leidinggevende neemt het initiatief om een actieplan op maat uit te werken voor de ontwikkelpunten. Daarna volgt een periode met deze ontwikkelacties en met gesprekken tussen de leidinggevende en de medewerker over de vorderingen van de medewerker binnen het traject.

Deze periode duurt minstens 3 maanden en maximum 6 maanden.

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

Artikel 43

Na deze periode van minstens 3 maanden en maximum 6 maanden maakt de leidinggevende een tussentijds verslag op. Daarin wordt geadviseerd om

- ▶ ofwel het hersteltraject stop te zetten omdat het functioneren van de medewerker opnieuw volgens verwachting verloopt. De medewerker gaat in dat geval terug naar het traject van permanente feedback en opvolging.
- ▶ ofwel het hersteltraject verder te zetten.

De leidinggevende bepaalt samen met de tweede evaluator of het hersteltraject wordt stopgezet of verdergezet.

Wanneer het traject verder loopt, volgt opnieuw een periode van minstens 3 maanden en maximum 6 maanden met ontwikkelacties op maat en gesprekken.

Artikel 44

Na deze twee periodes volgt een evaluatieverslag door de leidinggevende. Dit verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de tweede evaluator, vooraleer het aan de betrokken medewerker wordt voorgelegd.

De evaluatie op het einde van het hersteltraject kan positief of negatief zijn:

- ▶ positief: het functioneren van de medewerker verloopt opnieuw volgens verwachting. De medewerker gaat in dat geval terug naar het traject van permanente feedback en opvolging.
- ▶ negatief: het functioneren van de medewerker verloopt nog steeds niet volgens verwachting. De leidinggevende kan adviseren om
 - te onderzoeken of een ambtshalve herplaatsing mogelijk en/of wenselijk is
 - de medewerker te ontslaan. In dat geval wordt het dossier onmiddellijk voorgelegd aan de aanstellende overheid.

Artikel 45

Indien de medewerker langer dan dertig kalenderdagen ononderbroken afwezig is, wordt het hersteltraject verlengd met de periode van de afwezigheid.

Afdeling IV. Besluit over de negatieve evaluatie

Artikel 46

De aanstellende overheid neemt een beslissing over het voorstel tot ontslag bij een negatieve evaluatie na een hersteltraject.

Vooraleer de aanstellende overheid definitief beslist over het ontslag, krijgt de medewerker de mogelijkheid om gehoord te worden.

De medewerker kan schriftelijke conclusies of nota's ter verdediging voorleggen.

De medewerker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Het ontslag van een medewerker gebeurt volgens de bovenlokale wettelijke bepalingen.

Afdeling V. Het beroep tegen het evaluatieresultaat

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 47

De medewerker kan beroep aantekenen tegen een negatieve evaluatie.

Artikel 48

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de medewerker 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. De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 49

De beroepsinstantie is samengesteld uit de leden van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur, en aangevuld met een verslagnemer 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 (tweede) evaluator(en) van de medewerker en mandatarissen worden geweerd.

Als de beroepsinstantie advies moet verlenen over een evaluatie van een medewerker die door de algemeen directeur werd geëvalueerd, wordt de beroepsinstantie uitgebreid met minstens één externe deskundige in HR-beleid.

Leden van het managementteam die een lagere graad hebben dan de medewerker die beroep aantekent, worden geweerd in de beroepsinstantie. Indien een medewerker van de graad A4-A5 beroep aantekent, wordt de beroepsinstantie aangevuld met minstens één externe deskundige in HR-beleid.

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 50

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet 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 de medewerker.

De medewerker en de evaluator(en) worden gehoord binnen de veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 48.

Artikel 51

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

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

Artikel 52

§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 verslagnemer, 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 54.

§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 53

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 de medewerker, 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 de medewerker 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 de medewerker 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 54

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijn, 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 vastgestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. Evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 55

Met toepassing van artikel 194 van het decreet lokaal bestuur 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 56

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 de medewerker 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 de medewerker 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 57

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

- ▶ voor de algemeen directeur: tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- ▶ 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 58

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 55.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 55, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen een termijn van 15 dagen.

Artikel 59

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 138.

Artikel 60

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 138.

Artikel 61

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangestelde medewerker, 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 138.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 62

Met toepassing van artikel 194 van het decreet over het lokaal bestuur 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 63

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

De algemeen directeur en financieel directeur worden na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als ze tijdens die evaluatieperiode ten minste vijf maanden prestaties hebben verricht.

De evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur wordt uitgesteld indien deze minimale prestatietermijn niet werd bereikt. De directeur wordt pas geëvalueerd na de werkhervatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn van vijf maanden werd bereikt. De directeur behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 64

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

- ▶ de algemeen directeur: na overleg van de algemeen directeur met het college van burgemeester en schepenen
- ▶ 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 65

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken, vermeld in artikel 177 over het decreet lokaal bestuur 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 66

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 67

§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 de medewerker 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 de medewerker 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 medewerker geven aanleiding tot een nota die aan de medewerker 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 68

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

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

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

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

Artikel 69

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 de medewerker nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van de medewerker 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 de medewerker 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 de statutaire medewerker betreft, en voor wat de contractuele medewerker betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet
- ▶ herplaatsing in een passende, vacante functie van een lagere graad als de medewerker daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van titel IV

Artikel 70

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 de medewerker 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 138.

Hoofdstuk VI. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 71

§1. De medewerkers 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 medewerkers 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 72

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 71, 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 73

Als er meerdere medewerkers 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 de medewerker met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning
- 2) aan de medewerker van wie uit de feedback en opvolging blijkt dat hij baat heeft bij de vormingsactiviteit
- 3) aan de medewerker van wie uit de feedback en opvolging blijkt dat hij een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit
- 4) aan de medewerker die zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie
- 5) aan de medewerker met de laagste anciënniteit die zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie
- 6) aan medewerkers 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 74

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

Artikel 75

De medewerker 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 76

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

De medewerkers kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. De medewerker die 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 77

§1. De medewerker krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan hij 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 de medewerker daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 78

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. De medewerker dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 79

De medewerker die wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. De medewerker 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 80

§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 de medewerker in kwestie
- 3) praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs

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

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

Artikel 81

De medewerker die 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 andere medewerker in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 82

De medewerker die aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 83

De mate waarin de medewerker na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn feedback en opvolging.

Artikel 84

De medewerker die 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 85

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

Hoofdstuk VII. De administratieve anciënniteiten

Artikel 86

§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 de medewerker:

- 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 de statutaire medewerker 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 87

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 88

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 89

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 de medewerker, die in aanmerking komen voor de schaalanciënniteit, zijn vermeld in bijlage 2.

Artikel 90

§1. Onder overheid in artikel 86, §1 en artikel 88 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 de medewerker aangesteld wordt.

De medewerker 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 medewerker 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 91

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

De medewerker 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 medewerker 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 92

In afwijking van artikel 89, eerste lid, en artikel 90, §2, wordt aan de medewerker met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook maximum acht jaar schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de medewerker 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 de medewerker 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 de medewerker aangesteld wordt.

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

Hoofdstuk VIII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 93

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 de medewerker de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Artikel 94

Voor alle niveaus en graden geldt dat het opbouwen van schaalanciënniteit tijdens de tewerkstelling enkel mogelijk is wanneer de medewerker zich niet in een hersteltraject bevindt.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 95 - 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:

- ▶ van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a
- ▶ van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a

voor de graden van rang Ax: A4a-A4b:

- ▶ van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a

Artikel 96 - 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:

- ▶ van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1
- ▶ van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2

voor de graden van rang Bx: B4-B5:

- ▶ van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4

Artikel 97 - 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:

- ▶ van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1
- ▶ van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2

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

- ▶ van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1

Artikel 98 - 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:

- ▶ van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1
- ▶ van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2

voor de graden van rang Dx: D4-D5:

- ▶ van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 99 - 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:

- ▶ van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1
- ▶ van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2

IX. Doorstroom

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 100

Dit artikel geldt niet voor de doorstroom naar de functie van algemeen directeur of financieel directeur.

Doorstroom omvat volgende mogelijkheden:

- ▶ Interne mobiliteit
- ▶ Externe mobiliteit
- ▶ Bevordering
- ▶ Regiomobiliteit

Afdeling II. Interne mobiliteit

Artikel 101 – definitie

Interne personeelsmobiliteit is de heraanstelling van een medewerker in een gelijkwaardige functie van graad.

De heraangestelde medewerker ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

Artikel 102 – toegelaten kandidaten

§1. Enkel medewerkers van de gemeente en het OCMW van hetzelfde werkingsgebied komen in aanmerking voor interne mobiliteit.

§2. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ▶ Ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.
- ▶ Ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie.
- ▶ Ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking²⁸ en na een selectieprocedure²⁹
- ▶ Ze hebben geen negatieve evaluatie voor het functioneren in huidige functie.

Afdeling III. Externe mobiliteit

Artikel 103 – definitie

Externe personeelsmobiliteit is de procedure waarbij medewerkers van

- ▶ andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben
- ▶ de diensten van de Vlaamse overheid

²⁸ zoals vermeld in artikel 9

²⁹ zoals vermeld in artikel 10

- ▶ willen deelnemen aan de procedure van interne personeelsmobiliteit³⁰ of aan een bevorderingsprocedure³¹.

Artikel 104 – toegelaten kandidaten

§1. Enkel medewerkers van de overheden, zoals vermeld in artikel 20, komen in aanmerking voor externe mobiliteit.

§2. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ▶ De competenties matchen met die uit de functiebeschrijving.
- ▶ Ze hebben het juiste diploma.
- ▶ Ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking³² en na een selectieprocedure³³.
- ▶ Ze hebben geen negatieve evaluatie gekregen in hun huidige functie.

§3. De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

Afdeling IV. Bevordering

Artikel 105 - definitie

Een bevordering is de aanstelling van een medewerker in een functie van een hogere graad³⁴.

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking.

Artikel 106 – toegelaten kandidaten

§1. Enkel medewerkers van de gemeente en het OCMW van hetzelfde werkingsgebied komen in aanmerking voor bevordering.

§2. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ▶ De competenties matchen met die uit de functiebeschrijving.
- ▶ Ze hebben het juiste diploma.
- ▶ Ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking³⁵ en na een selectieprocedure³⁶.
- ▶ Ze hebben geen negatieve evaluatie gekregen in hun huidige functie.

³⁰ vermeld in onderafdeling 2

³¹ vermeld in onderafdeling 4

³² vermeld in artikel 9

³³ vermeld in artikel 10

³⁴ conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 4

³⁵ vermeld in artikel 9

³⁶ vermeld in artikel 10

Afdeling V. Regiomobiliteit

Artikel 107 – definitie

Onder regiomobiliteit verstaan we:

- ▶ ofwel de aanstelling van een medewerker in een functie van een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van de medewerker³⁷
- ▶ ofwel de aanstelling van een medewerker in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden³⁸

Artikel 108 – toegelaten kandidaten

§1. Enkel medewerkers van de Neteland-besturen komen in aanmerking voor een procedure van regiomobiliteit.

§2. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ▶ Hun competenties matchen met die uit de functiebeschrijving.
- ▶ Ze hebben het juiste diploma en voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
- ▶ Ze zijn in een bestuur van Neteland aangesteld na een externe bekendmaking³⁹ en na een selectieprocedure⁴⁰.
- ▶ Ze hebben geen negatieve evaluatie gekregen in hun huidige functie.

§3. De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente komen niet in aanmerking voor een procedure van regiomobiliteit.

Afdeling VI. Algemene bepalingen

Artikel 109 – geldigheid van de kandidaturen

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de kandidaturen, dat wil zeggen of kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Kandidaten die eventueel het juiste getuigschrift of attest⁴¹ nog niet hebben, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Bij een eventuele aanstelling moeten zij dit getuigschrift of attest behalen binnen een redelijke termijn. De aanstellende overheid bepaalt deze termijn bij de aanstelling.

Artikel 110 – vrijstellingen

§1. Een kandidaat moet niet deelnemen aan de volledige selectie als hij voldoet aan al deze voorwaarden⁴²:

- ▶ Hij nam maximaal twee jaar geleden⁴³ deel aan een gelijkwaardige selectieprocedure binnen de regio Neteland.

³⁷ zoals vermeld in artikel 4

³⁸ zoals vermeld in artikel 4

³⁹ vermeld in artikel 9

⁴⁰ vermeld in artikel 10

⁴¹ zoals vermeld in artikel 6, §1, 5°

⁴² in afwijking van artikel 6, §1, 2°

⁴³ de periode van twee jaar begint te lopen vanaf de datum van het selectieverslag

- ▶ Het ging over een functie in dezelfde graad als de vacante functie.
- ▶ Hij slaagde voor deze procedure.

In dit geval kunnen we de resultaten van de opdrachten uit de eerdere selectie overnemen. De kandidaat vraagt de gedeeltelijke vrijstelling aan bij zijn sollicitatie. De selectiecommissie:

- ▶ beslist op advies van HR over de vrijstelling.
- ▶ deelt de beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat.
- ▶ neemt de beslissing op in het selectieverslag.

§2. Een medewerker die deeltijds werkt, is volledig vrijgesteld van nieuwe selectieopdrachten als zijn prestaties binnen die functie worden uitgebreid of als de functie voltijds wordt⁴⁴.

Artikel 111 – bekendmaking

De vacature wordt ten minste bekendgemaakt:

- ▶ in één intern bekendmakingskanaal.
- ▶ aan de kandidaten die in aanmerking komen.

Het vacaturebericht bevat volgende informatie:

- ▶ hoe en tot wanneer je kan solliciteren
- ▶ de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling
- ▶ de functievereisten en functievoorwaarden
- ▶ of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring
- ▶ of er een wervingsreserve wordt aangelegd
- ▶ hoe de functie wordt ingevuld: bevordering, interne mobiliteit, regiomobiliteit of een combinatie van deze procedures
- ▶ de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen

Artikel 112 – indienen kandidaturen

De aanstellende overheid bepaalt

- ▶ de meest gepaste manier om te solliciteren.
- ▶ de redelijke termijn tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum om te solliciteren.

De dag van de bekendmaking telt niet mee, de uiterste datum voor de sollicitatie wel.

De datum van de ontvangst van de sollicitatie geldt als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 113 – selectieprocedure

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. Dit zijn:

- ▶ de selectiecriteria

⁴⁴ in afwijking van artikel 6, §1, 2°

- ▶ de selectietechnieken
- ▶ de concrete samenstelling van de selectiecommissie

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn de volgende:

- ▶ Elke selectie bevat ten minste één selectietechniek.
- ▶ Voor managements- of leidinggevende functies bevat de selectie altijd een assessment in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Artikel 114 – selectiecommissie

- ▶ De selectiecommissie bestaat uit minstens twee leden.
- ▶ De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat.
- ▶ De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in het kader van een selectieprocedure binnen de regio Neteland.

Artikel 115 – wervingsreserve

De aanstellende overheid kan bij vacantverklaring beslissen om wervingsreserves aan te leggen.

Daarbij bepaalt ze ook:

- ▶ De duurtijd van de wervingsreserve (inclusief mogelijke verlengingen en maximale duurtijd).
- ▶ Hoe vaak een kandidaat een aanbod voor de vacante functie kan weigeren voordat deze uit de wervingsreserve wordt geschrapt.
- ▶ Of de wervingsreserve een rangorde van kandidaten kent.

Als de aanstellende overheid beslist om een wervingsreserve aan te leggen, dan geldt het volgende:

- ▶ De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve.
- ▶ De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de datum van het besluit waarin de wervingsreserve wordt vastgesteld.

De aanstellende overheid stelt de meest geschikte kandidaat aan op basis van het eindverslag van de selectiecommissie⁴⁵.

Artikel 116 – feedback aan kandidaten

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

⁴⁵ binnen de algemene regels vermeld in artikels 111 en 112

Afdeling VII. Decretale graden

Artikel 117

§1. Algemene bepalingen

De functie van algemeen directeur of financieel directeur kan ingevuld worden door:

- ▶ Aanwerving. In dit geval moet de kandidaat een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A.
- ▶ Bevordering
- ▶ Interne mobiliteit

§2. Bekendmaking

De vacature wordt minstens bekendgemaakt:

- ▶ in één intern bekendmakingskanaal.
- ▶ aan de kandidaten die in aanmerking komen.

Het vacaturebericht bevat volgende informatie:

- ▶ hoe en tot wanneer je kan solliciteren.
- ▶ de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling.
- ▶ de functievereisten en functievoorwaarden.
- ▶ of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring⁴⁶.
- ▶ of er een wervingsreserve wordt aangelegd.
- ▶ hoe de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne mobiliteit, of een combinatie van deze procedures.
- ▶ de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

Er zitten minstens 10 kalenderdagen tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum van sollicitatie. De dag van de bekendmaking telt niet mee, de uiterste datum van de sollicitatie wel.

§3. Indienen kandidaturen

De aanstellende overheid beslist wat de meest gepaste manier voor solliciteren is.

De datum van de ontvangst van de kandidatuur geldt als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de kandidaturen⁴⁷.

§4. Selectieprocedure

De selectieprocedure wordt gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

⁴⁶ vermeld in artikel 4, §2, eerste lid

⁴⁷ in afwijking van artikel 109

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. Dit zijn:

- ▶ de selectiecriteria
- ▶ de selectietechnieken
- ▶ de concrete samenstelling van de selectiecommissie

De selectie bevat altijd een assessment in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

§5. Selectiecommissie

- ▶ De selectiecommissie bestaat uit minstens twee leden.
- ▶ De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat.
- ▶ De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie voor een selectieprocedure binnen de regio Neteland.

§6. Wervingsreserve

De aanstellende overheid kan bij vacantverklaring beslissen om een wervingsreserve aan te leggen. Daarbij bepaalt ze ook:

- ▶ De duurtijd van de wervingsreserve (inclusief mogelijke verlengingen en maximale duurtijd).
- ▶ Hoe vaak een kandidaat een aanbod voor de vacante functie kan weigeren voordat deze uit de wervingsreserve wordt geschrapt.
- ▶ Of de wervingsreserve een rangorde van kandidaten kent.

Wanneer de aanstellende overheid beslist om een wervingsreserve aan te leggen, dan geldt het volgende:

- ▶ De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve.
- ▶ De duur van de wervingsreserve start op de datum van het besluit waarin de wervingsreserve wordt vastgesteld.

§7. Aanstelling

De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels vermeld in dit artikel, de meest geschikte kandidaat aan op basis van het eindverslag van de selectiecommissie.

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

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 118

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

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

Artikel 119

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

Artikel 120

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 198.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 121

§1. Een vast aangestelde statutaire medewerker van een lagere graad wordt als waarnemende medewerker 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 193.

Artikel 122

Een contractuele medewerker in dienst die met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als de vast aangestelde statutaire medewerker, met dien verstande dat:

- ▶ de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren
- ▶ aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie

Artikel 123

De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur moet in overeenstemming met artikel 166 van het decreet over het lokaal bestuur 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 124

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 medewerker de betrekking zal waarnemen en er geen medewerker is die aan de voorwaarden voldoet.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van dezelfde rang

Artikel 125

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

Ze houdt in dat de vast aangestelde statutaire medewerker 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 de vast aangestelde statutaire medewerker. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

De medewerker die met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als hij 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 126

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangestelde statutaire medewerker afgeschaft wordt en de medewerker zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

- 1) als een vast aangestelde statutaire medewerker 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 aangestelde statutaire medewerker een ongunstige evaluatie heeft gekregen
- 3) als een vast aangesteld statutaire medewerker 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 de medewerker beschikt over competenties die in een andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 127

§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 de betrokken medewerker gecreëerd worden. Die dooft uit met het vertrek van de medewerker 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. De medewerker behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die hij verworven had in zijn vorige functie.

Als de medewerker herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 90, §2.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker in een functie van een lagere graad

Artikel 128

§1. De vast aangestelde statutaire medewerker die 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. De vast aangestelde statutaire medewerker kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst de medewerker 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 aangestelde statutaire medewerker die 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 de medewerker. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

De betrokken medewerker 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.

De betrokken medewerker die 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 129

§1. De vast aangestelde statutaire medewerker die 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 hij 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 128, §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die de medewerker verworven had in zijn vorige graad.

Als de medewerker herplaatst wordt naar een veel lagere graad, behoudt de herplaatste medewerker 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. De medewerker 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. De medewerker kan dan verder doorstromen in de nieuwe functionele loopbaan.

§3. Een vast aangestelde statutaire medewerker die op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 128, §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 de betrokken medewerker had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van de contractuele medewerker

Artikel 130

De contractuele medewerker die 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 de contractuele medewerker daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 161 van het decreet over het lokaal bestuur, 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 medewerkers onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele medewerkers.

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker

Artikel 131

De statutaire medewerker kan zijn hoedanigheid van statutaire medewerker 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 statutaire medewerker verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 132.

Artikel 132

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutaire medewerker 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) de statutaire medewerker 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) de statutaire medewerker 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) de statutaire medewerker 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 de statutaire medewerker.

Artikel 133

§1. In de gevallen vermeld in artikel 132 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutaire medewerker zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, met uitzondering van punt 1).

De medewerker van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 132, punt 1), na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, zonder verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

De medewerker van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 132, punt 1), zonder arglist of bedrog, ontvangt een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als de statutaire

medewerker 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 statutaire medewerker vast en beslist tot ontslag van de betrokken medewerker. De medewerker 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.

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker

Artikel 134

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker 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 25

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

Artikel 135

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

- 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 de vast aangestelde medewerker die 60 jaar is geworden en die niet definitief ongeschikt werd verklaard, ambtshalve wordt gepensioneerd als hij 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 136

De statutaire medewerker die vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan

schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop de statutaire medewerker de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen de medewerker 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 137

De statutaire medewerker op proef die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit volgens artikel 134 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 138

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van de vast aangestelde statutaire medewerker wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt de medewerker geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en medewerker 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. De vast aangestelde statutaire medewerker die 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 139

De statutaire medewerker op proef die 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. De medewerker stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van deze afwezigheid.

Artikel 140

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

Artikel 141

In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en de vast statutair aangestelde medewerker kan de opzeggingstermijn van de vast aangestelde statutaire medewerker die 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 142

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 143

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 144

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 145

De medewerker wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 144.

De medewerker 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.

De medewerker die 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 deeltijdse medewerker 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 medewerkers vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 146

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker 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 147

Voor de toepassing van artikel 146 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 148

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

De medewerker 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 medewerker 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 149

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 146 tot en met 148 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 150

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 de medewerker in het onderwijs als interim of als tijdelijke medewerker 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 de medewerker een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 151

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 152

Medewerkers 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 de betrokken medewerker weer in dienst komt in dezelfde of gelijkaardige graad.

Artikel 153

De medewerker die met toepassing van artikel 92 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 154

De medewerker die 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 155

De medewerker die 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 de medewerker 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 de medewerker 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 156

§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 157

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 158

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

Artikel 159

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

Artikel 160

§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 161

Als de medewerker in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt hij voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 160.

Als de medewerker 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 162

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1) toelage: een geldelijk voordeel dat een medewerker ontvangt dat welbepaalde prestaties levert
- 2) vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker werkelijk maakt
- 3) sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente en het OCMW aan de medewerkers 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 234 tussen 0 en 24 uur

Artikel 163

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 164

§1. De medewerker 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. De gehuwde medewerker, de medewerker die samenleeft, of de alleenstaande medewerker 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. De medewerker die 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 de medewerker die 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 165

De bezoldiging van de medewerker 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

Artikel 166 – algemene bepalingen

§1. Vakantiegeld

De medewerker heeft jaarlijks recht op vakantiegeld, berekend volgens de regels van het publiek vakantiestelsel⁴⁸.

Voor wie tijdens het volledige referentiejaar voltijds heeft gewerkt, bedraagt het vakantiegeld 92% van het maandloon (incl. haard- of standplaatstoelage) van maart in het vakantiejaar.

Onder de gebruikte termen wordt verstaan:

- ▶ Referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.
- ▶ Vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.
- ▶ Maandsalaris: het maandloon aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

⁴⁸ Overeenkomstig de bepalingen uit het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen

§2. Bij onvolledige prestaties

Voor maanden waarin de medewerker geen volledige maand heeft gewerkt, wordt het vakantiegeld berekend op basis van het aantal effectief gewerkte dagen: 1/30ste per kalenderdag, wat overeenkomt met x/360ste van 92% van het maandloon van maart.

Bij een deeltijdse tewerkstelling in het refertejaar, wordt het vakantiegeld berekend in verhouding tot het aantal effectief gepresteerde uren. Daarbij wordt uitgegaan van het aantal uren uit de deeltijdse prestatiebreuk.

Bepaalde afwezigheden zonder prestaties worden toch gelijkgesteld met gewerkte dagen, en tellen dus wel mee voor de berekening van het vakantiegeld. Deze gelijkgestelde periodes zijn opgenomen in artikel 167 §1.

§3. Geen of verminderd loon in maart

Als de medewerker in maart geen salaris of een verminderd salaris genoot, dan wordt het vakantiegeld berekend op basis van het salaris dat de medewerker zou gekregen hebben als deze volledig aan het werk was geweest.

§4. Aanvullend vakantiegeld

Naast het vakantiegeld zoals beschreven in §1-3, ontvangt de medewerker ook een aanvullend vakantiegeld. Het aanvullend vakantiegeld bedraagt 7,67% van het totaalbedrag dat de medewerker ontvangen heeft in het refertejaar voor de volgende toelagen:

- ▶ toelage voor onregelmatige prestaties
- ▶ toelage voor het waarnemen van een hogere functie
- ▶ permanentietoelage
- ▶ toelage voor opdrachthouderschap
- ▶ gevarentoelage
- ▶ strooidienstvergoeding
- ▶ vergoeding voor strooidienstcoördinatie

Artikel 167 – meerekenbare periodes

§1. De periodes die al dan niet meetellen om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen, staan in onderstaande tabel:

Periode	Vakantiegeld (publiek)	Toepassing volgens artikel 47 ⁴⁹
Behoud salaris (volledig of gedeeltelijk)	Telt mee	§2, eerste lid
Arbeidsongeval / beroepsziekte	Telt mee	§2, eerste lid
Thematische verloven (voltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 1°-4°

⁴⁹ van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen

Thematische verloven (deeltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 1°-4°
Vlaams zorgkrediet (voltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 5°
Vlaams zorgkrediet (deeltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 5°
Adoptieverlof	Telt mee	§2, tweede lid, 6°
Pleegzorgverlof	Telt mee	§2, tweede lid, 7°
Pleegouderverlof	Telt mee	§2, tweede lid, 8°
Omstandigheidsverlof	Telt mee	§2, tweede lid, 9°
ZIV-uitkering anders dan uitkering bij ziekte of ongeval privé-leven (bv: moederschapsrust)	Telt mee	§2, tweede lid, 10°
ZIV-uitkering in geval van ziekte of ongeval privé-leven	Telt mee (eerste 12 maanden)	§2, tweede lid, 11°
Militaire dienst	Telt mee	§2, tweede lid, 12°
Onbetaald verlof recht (voltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 13°
Onbetaald verlof recht (deeltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 13°
Onbetaald verlof gunst (voltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 14°
Onbetaald verlof gunst (deeltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 14°
Overmacht (statutair)	Telt mee	§2, tweede lid, 15°
Werkloosheidsuitkering	Telt mee	§2, tweede lid, 16°
Disponibiliteit arbeidsongeschiktheid	Telt mee (eerste 12 maanden)	§2, vierde lid
Verlof dwingende reden (en zorgverlof)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 17°
Facultatief politiek verlof en politiek verlof van ambtswege	Telt niet mee	/

= keuze bestuur

* Een nieuwe periode van twaalf maanden kan pas starten na een werkhervatting van minimum veertien dagen. Het opnemen van vakantiedagen wordt in dit geval niet aanzien als werkhervatting.

§2. Ook jongeren die later in het referentiejaar in dienst zijn gekomen, kunnen in sommige gevallen recht hebben op vakantiegeld voor het volledige jaar. De periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag vóór de effectieve indiensttreding wordt dan toch meegerekend voor de berekening van het vakantiegeld, op voorwaarde dat:

1. de medewerker op het einde van het referentiejaar jonger is dan 25 jaar
2. de medewerker ten laatste op de laatste dag van de vierde maand na het beëindigen van een kinderbijslaggerechtigde studie of een leerovereenkomst in dienst is getreden

Artikel 168 - uitbetaling

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

§2. In afwijking van §1, wordt bij uitdiensttreding van de medewerker (inclusief pensioen) het vakantiegeld uitbetaald in de maand die volgt op de datum van de uitdiensttreding.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt uitgegaan van het maandloon dat op die datum van toepassing is.

Als de medewerker op die datum geen salaris of een verminderd salaris genoot, dan wordt het vakantiegeld berekend op basis van het salaris dat de medewerker zou gekregen hebben als deze volledig aan het werk was geweest.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 169

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- ▶ referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar
- ▶ 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 170

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 171

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 medewerkers verhoogd met 100 euro
- 5) voor het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening in punt c), voor alle medewerkers 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 de medewerker 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 de medewerker zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 172

De medewerker ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 205, als hij als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als de medewerker 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 hij werkelijk ontvangen heeft.

De periodes waarin de medewerker 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 257, eerste lid, 2°, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor de medewerker 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 de medewerker het salaris volledig heeft ontvangen, zoals vermeld in het eerste lid, op voorwaarde dat de medewerker tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.

Artikel 173

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

Artikel 174

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van de medewerker geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee de medewerker 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 de medewerker vrij kiest binnen de grenzen van dit budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen de medewerker en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

De medewerker 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 de medewerker 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 de medewerker 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 175

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- ▶ de algemeen directeur en financieel directeur
- ▶ de medewerkers van het niveau A

Artikel 176

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt de medewerker:

- 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.

§2. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt de verzorgende medewerker in een erkende dienst voor gezinszorg⁵⁰, per uur prestaties op weekdays tussen 18 uur en 20 uur 9 minuten extra inhaalrust.

Artikel 177

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 188 is cumuleerbaar met de regeling van de overuren in artikel 191.

Afdeling II. De overuren

Artikel 178

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- ▶ de algemeen directeur en financieel directeur
- ▶ de medewerkers van het niveau A, met uitzondering van artikel 191, §1 en §3
- ▶ de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen

Artikel 179

§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 de medewerker gepresteerd worden.

De medewerker die 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 de medewerker, bovenop het uursalaris een overloon betaald in de vorm van een toeslag.

⁵⁰ vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd

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 de medewerker 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 188.

Artikel 180

De medewerker die 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 188, en met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 191.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 181

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 121, §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 de medewerker bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker in zijn werkelijke functie ontvangt.

Artikel 182

In het salaris, vermeld in artikel 193, tweede lid, zijn inbegrepen:

- ▶ de haard- of standplaatstoelage
- ▶ elke andere salaristoelage

Afdeling II. De permanentietoelage

Artikel 183

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

Artikel 184

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 185

Het bedrag van de permanentietoelage, vermeld in artikel 196, 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 186

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 187

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 de medewerker.

Met dienstreizen worden onder andere verplaatsingen gelijkgesteld, die medewerkers 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 188

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

Artikel 189

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 190

§1. De medewerker die 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. De medewerker die 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. De medewerker 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 191

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

Afdeling III. De vergoeding voor verblijfskosten

Artikel 192

De medewerker die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op een vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. De medewerker dient voor al

de gemaakte onkosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. Vergoeding voor gebruik van eigen kledij

Artikel 193

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 194

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

Hoofdstuk VII. Vergoeding voor gebruik van eigen gsm-toestel

Artikel 195

Medewerkers 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 196

De vergoeding voor het gebruik van het eigen gsm-toestel wordt toegekend op voorwaarde dat de medewerker daadwerkelijk op regelmatige basis het eigen gsm-toestel gebruikt. Deze voorwaarde wordt getoetst tijdens gesprekken in het kader van permanente feedback en opvolging.

Artikel 197

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

Hoofdstuk VIII. Extralegale voordelen voor de decretale graden

Artikel 198

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

Hoofdstuk IX. De gevarentoelage

Artikel 199

§1. Medewerkers krijgen een gevarentoelage wanneer zij 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
- ▶ Gerichte 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 200

De medewerker 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 201

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

- ▶ de statutaire medewerkers
- ▶ de medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

- ▶ de contractuele medewerkers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, indien de duur ten minste één jaar bedraagt
- ▶ de gepensioneerde medewerkers
- ▶ de gezinsleden van de medewerkers

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

Artikel 202

De medewerker ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Artikel 203

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

Artikel 204

§1. De medewerker 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 medewerkers 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. De medewerker die aanspraak wenst te maken op fietsvergoeding verklaart op eer dat de fiets gebruikt is om van en naar het werk te rijden. Hiervoor maakt de medewerker 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 205

§1. De medewerker die 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 de medewerker vergoed op voorwaarde dat hij 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 de medewerker 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 IV. Voordeel voor gebruik internetaansluiting op thuisadres

Artikel 206

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 207

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 V. De begrafenisvergoeding

Artikel 208

Als een medewerker 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 de medewerker, 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 de overleden medewerker 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.

Afdeling I. De strooidienstvergoeding

Artikel 209

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 210

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

Afdeling II. De vergoeding voor strooidienstcoördinatie

Artikel 211

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 212

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 213

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

- 1) **dienstactiviteit**
- 2) **non-activiteit**

§2. De statutaire medewerker kan zich ook in een toestand van **disponibiliteit** bevinden.

Artikel 214

De medewerker is in **dienstactiviteit**

- ▶ tijdens verlof of afwezigheid als hij dan nog (volledig of deels) recht heeft op loon
- ▶ als hij afwezig is door een arbeidsongeval of een ongeval onderweg naar of van het werk
- ▶ als hij afwezig is of door een beroepsziekte

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

1. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof⁵¹
2. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid⁵²
3. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen⁵³
4. een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg⁵⁴
5. een periode van zorgkrediet⁵⁵
6. een periode van adoptieverlof⁵⁶
7. een periode van pleegzorgverlof⁵⁷

⁵¹ als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

⁵² als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

⁵³ als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen

⁵⁴ als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen

⁵⁵ als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet

⁵⁶ als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 239 van deze rechtspositieregeling

⁵⁷ als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 281 van deze rechtspositieregeling

8. een periode van pleegouderverlof⁵⁸
9. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis⁵⁹
10. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°
11. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering
12. een afwezigheid wegens militaire dienst die korter duurt dan een volledige kalendermaand
13. het onbezoldigde verlof als recht⁶⁰
14. het onbezoldigde verlof als gunst⁶¹
15. een tijdelijke afwezigheid van de medewerker die zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht⁶². Onder overmacht wordt verstaan: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van de medewerker en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt. De medewerker mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. De medewerker mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.
16. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering
17. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof⁶³

Artikel 215

De medewerker is bij verlof of afwezigheid in **non-activiteit** als hij op dat ogenblik geen recht heeft op salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in artikel 214.

Artikel 216

Een medewerker, die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van **non-activiteit**, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht als vermeld in artikel 214, 15°.

Artikel 217

Een medewerker die afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het decreet over het lokaal bestuur, bevindt zich in een toestand van **dienstactiviteit**.

Artikel 218

⁵⁸ als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 280 van deze rechtspositieregeling

⁵⁹ als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in titel VIII, hoofdstuk VIII deze rechtspositieregeling

⁶⁰ als vermeld in titel VIII, hoofdstuk IX van deze rechtspositieregeling

⁶¹ als vermeld in titel VIII, hoofdstuk X van deze rechtspositieregeling

⁶² Als vermeld in artikel 310b van deze rechtspositieregeling

⁶³ als vermeld in artikel 270 van deze rechtspositieregeling

Medewerkers zijn in **dienstactiviteit** als ze deelnemen aan een georganiseerde werkonderbreking. Ze verliezen alleen hun recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 219

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

Artikel 220 – vakantiestelsel

Voor zowel contractuele als statutaire medewerkers is het vakantiestelsel van de publieke sector van toepassing. Dit betekent dat het aantal vakantiedagen waarop een medewerker recht heeft, wordt bepaald op basis van de effectief geleverde prestaties tijdens het lopende kalenderjaar.

De medewerker moet de vakantie opnemen in hetzelfde jaar waarin de vakantiedagen worden opgebouwd.

Artikel 221 – aantal vakantiedagen

§1. De voltijds werkende medewerker heeft per volledig kalender jaar recht op 33 vakantiedagen.

Voor voltijds werkende verzorgenden of medewerkers in de poetsdienst die in dienst kwamen na 1 januari 2011 geldt een afwijking: zij hebben recht op 26 vakantiedagen.

De medewerker ontvangt

- ▶ één extra vakantiedag in het jaar waarin hij of zij de leeftijd van 45 jaar bereikt.
- ▶ een tweede extra vakantiedag in het jaar waarin de leeftijd van 50 jaar wordt bereikt.

Bij deeltijdse tewerkstelling worden de vakantiedagen evenredig (pro rata) herberekend in overeenstemming met de prestatiebreuk.

§2. Het vakantiesaldo wordt achterliggend steeds uitgedrukt in 6,6 vakantieweken. Op deze manier wordt aan elke medewerker de opname van eenzelfde aantal weken vakantie gegarandeerd, ongeacht de prestatiebreuk.

Artikel 222 – opbouw van vakantierecht

§1. De periodes die al dan niet meetellen voor de opbouw van het recht op vakantiedagen, staan in onderstaande tabel:

Periode	Vakantiedagen (publiek)	Toepassing volgens artikel 47 ⁶⁴
Behoud salaris (volledig of gedeeltelijk)	Telt mee	§2, eerste lid
Arbeidsongeval / beroepsziekte	Telt mee	§2, eerste lid
Thematische verloven (voltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 1°-4°
Thematische verloven (deeltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 1°-4°
Vlaams zorgkrediet (voltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 5°
Vlaams zorgkrediet (deeltijds)	Telt niet mee	(§2, tweede lid, 5°
Adoptieverlof	Telt mee	§2, tweede lid, 6°
Pleegzorgverlof	Telt mee	§2, tweede lid, 7°
Pleegouderverlof	Telt mee	§2, tweede lid, 8°
Omstandigheidsverlof	Telt mee	§2, tweede lid, 9°
ZIV-uitkering anders dan uitkering bij ziekte of ongeval privé-leven (bv: moederschapsrust)	Telt mee	§2, tweede lid, 10°
ZIV-uitkering in geval van ziekte of ongeval privé-leven	Telt mee (eerste 12 maanden)	§2, tweede lid, 11°
Militaire dienst	Telt mee	§2, tweede lid, 12°
Onbetaald verlof recht (voltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 13°
Onbetaald verlof recht (deeltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 13°
Onbetaald verlof gunst (voltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 14°
Onbetaald verlof gunst (deeltijds)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 14°
Overmacht (statutair)	Telt mee	§2, tweede lid, 15°
Werkloosheidsuitkering	Telt mee	§2, tweede lid, 16°

⁶⁴ van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen

Disponibiliteit arbeidsongeschiktheid	Telt mee (eerste 12 maanden)	§2, vierde lid
Verlof dwingende reden (en zorgverlof)	Telt niet mee	§2, tweede lid, 17°
Facultatief politiek verlof en politiek verlof van ambtswege	Telt niet mee	/

= keuze bestuur

* Een nieuwe periode van twaalf maanden kan pas starten na een werkhervatting van minimum veertien dagen. Het opnemen van vakantiedagen wordt in dit geval niet aanzien als werkhervatting.

§2. De vakantiedagen worden evenredig (pro rata) verminderd wanneer de medewerker in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat. Het aantal vakantiedagen wordt in die gevallen berekend volgens de formule:

- ▶ max aantal vakantiedagen x (aantal werkdagen in dienst/260)
 - max aantal vakantiedagen = 33
 - aantal werkdagen in dienst = uitgedrukt in een 5-dagenweek
 - 260 = 52 weken * 5 dagen

§3 De vakantiedagen worden in evenredig (pro rata) verminderd wanneer de medewerker in de loop van het jaar een periode(s) van voltijdse afwezigheid heeft die niet vallen onder de gelijkgestelde afwezigheden zoals bedoeld in artikel 47 §2 uit het rechtspositiebesluit⁶⁵. Het aantal vakantiedagen wordt in die gevallen (her)berekend volgens de formule:

- ▶ max aantal vakantiedagen x (aantal werkdagen in dienst– aantal niet-gelijkgestelde werkdagen)/260
 - max aantal vakantiedagen = 35
 - aantal werkdagen in dienst = uitgedrukt in een 5-dagenweek
 - aantal niet-gelijkgestelde werkdagen = uitgedrukt in een 5-dagenweek
 - 260 = 52 weken * 5 dagen

Bij de berekening wordt het totaal aantal dagen zonder opbouw samengenomen, ook als het om verschillende periodes gaat.

Artikel 223 – opname van vakantierecht

De vakantiedagen (uren) worden opgenomen rekening houdend met de effectieve en gelijkgestelde prestatieregeling van de medewerker. Het aantal op te nemen vakantie-uren wordt uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van de medewerker waarin deze de vakantie-uren op neemt.

⁶⁵ besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen

Dit impliceert dat elke medewerker hetzelfde aantal weken vakantie kan opnemen in een vakantiejaar ongeacht de prestatiebreuk. Bij een wijziging van prestatiebreuk van de medewerker (her)berekent HR het saldo aan vakantierechten.

Artikel 224 - modaliteiten

§1. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de medewerker. 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 de medewerker.

De aanvraag wordt ingediend bij de direct leidinggevende en volgens de bepalingen in het arbeidsreglement.

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

Artikel 225 – ziek net voor of tijdens vakantie

§1. Als de medewerker arbeidsongeschikt wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als de medewerker arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Voor statutaire medewerkers worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. De medewerker brengt het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte en bezorgt een medisch attest.

Artikel 226 – niet kunnen opnemen van vakantie

In bepaalde situaties kunnen vakantiedagen overgedragen of uitbetaald worden. De onderstaande tabel geeft aan wat mogelijk is in welke situaties en onder welke voorwaarden:

Situatie	Overdracht	Uitbetaling
Langdurige arbeidsongeschiktheid*	Overdracht van max. equivalent van 4 weken vakantie**, op te nemen binnen 24 maanden na het vakantiejaar.	De uitbetaling van de vakantiedagen gebeurt zonder uitstel en dus binnen het vakantiejaar. ***
Overmacht of dienstorganisatorische redenen	Overdracht mogelijk mits uitdrukkelijk akkoord van de algemeen directeur	Niet van toepassing
Uitdiensttreding (incl. pensioen)	Niet van toepassing	Ja
Overlijden medewerker	Niet van toepassing	Ja

*De volgende vormen van arbeidsongeschiktheid geven recht op overdracht van niet-opgenomen vakantiedagen:

- ▶ (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte
- ▶ moederschapsrust of vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust bij hospitalisatie of overlijden van de moeder)
- ▶ geboorte- en adoptieverlof
- ▶ profylactisch verlof wegens contact met besmettelijke ziekte
- ▶ verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof

** De reeds opgenomen vakantiedagen worden in mindering gebracht op het saldo van de theoretisch over te dragen weken vakantie.

*** Het bestuur betaalt in dat geval uiterlijk op 31 december van het vakantiejaar de voorafbetaling op het vakantiegeld met betrekking tot de nog binnen de 15 maanden op te nemen vakantiedagen. De uitbetaling gebeurt volgens volgende formule: geïndexeerde basisjaarwedde vermeerderd met de haard- of standplaatsvergoeding/260 x niet-opgenomen vakantiedagen.

Artikel 227 – teveel vakantie opgenomen

§1. Als het aantal toegekende vakantiedagen of -uren moet worden verminderd, maar dit niet volledig kan gebeuren binnen hetzelfde kalenderjaar, dan wordt het resterende teveel aan vakantiedagen of -uren overgedragen naar het volgende jaar. Dat betekent dat deze dagen in mindering worden gebracht van het beginsaldo van het aantal vakantiedagen of -uren van het daaropvolgende vakantiejaar.

§2. Bij uitdiensttreding van de medewerker en wanneer er meer vakantiedagen zijn opgenomen dan opgebouwd, wordt het teveel opgenomen verlof omgezet in onbetaald verlof. Het loon dat daarvoor al werd uitbetaald, wordt dan teruggevorderd omdat het onterecht werd betaald. De financiële verrekening gebeurt in deze volgorde:

1. In eerste instantie wordt het bedrag verrekend met het nog uit te betalen dubbel vakantiegeld.
2. Indien dit niet volstaat, kan een inhouding op het loon gebeuren, mits schriftelijk akkoord van de medewerker en binnen de wettelijk toegelaten grenzen⁶⁶.
3. Indien ook dit niet volstaat, wordt het openstaand bedrag via een factuur aan de medewerker aangerekend.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 228

§1. De medewerker heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

⁶⁶ overeenkomstig de bepaalde sommen vermeld in artikel 1409 van het Gerechtelijk Wetboek

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

§2. De medewerker 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 medewerker 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 229

§1. In afwijking van artikel 228 hebben deeltijdse medewerkers met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 228, §1 en §2 samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling niet moet werken.

§2. Voor de deeltijdse medewerkers die werken volgens een variabel uurrooster worden de feestdagen en vervangingsdagen zoals vermeld in artikel 228, §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 230

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

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

De vast aangestelde statutaire medewerkers 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.

De contractuele medewerker kan tijdens het bevallingsverlof aanspraak maken op een uitkering van de mutualiteit.

Artikel 231

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

Artikel 232

§1. Als de moeder overlijdt, heeft de statutaire medewerker die 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 de statutaire medewerker die 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 233

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per medewerker. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- ▶ met drie weken vanaf 1 januari 2023
- ▶ met vier weken vanaf 1 januari 2025
- ▶ met vijf weken vanaf 1 januari 2027

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- ▶ het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

- ▶ het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- ▶ het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per medewerker met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

§2. Tijdens het opvangverlof behoudt de statutaire medewerker het recht op zijn gebruikelijke salaris. De contractuele medewerker ontvangt zijn salaris voor de drie eerste dagen van het opvangverlof. Voor de resterende periode ontvangt de contractuele medewerker een uitkering van de mutualiteit.

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 medewerker.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 234

De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 235

De medewerker met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De medewerker 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.

De medewerker 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 de medewerker 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.

De medewerker moet de werkgever geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts één werkdag. Indien de medewerker tijdens een geplande vakantie ziek wordt en gebruik wil maken van het recht op opschorting van de vakantie, moet hij of zij wel een medisch attest bezorgen.

De medewerker 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 de medewerker heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom verzocht wordt. De reiskosten van de medewerker zijn ten laste van het bestuur.

Afdeling II. Verlof voor ziekte

Artikel 236

§1. De statutaire medewerker die 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 statutaire medewerker 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 disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop de medewerker 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 de medewerker 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 medewerker 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 de medewerker voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 237

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutaire medewerker zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker nog altijd ziek is, kan het bestuur de medewerker 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 238

De statutaire medewerker die 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 239

§1. Een statutaire medewerker die afwezig is wegens ziekte of ongeval privéleven kan in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts. 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 medewerkers

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

§2. De afwezigheid van de statutaire medewerker tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

De statutaire medewerker krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat de medewerker zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig paragraaf 3.

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

§3. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt de statutair medewerker in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld. Hij krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als de medewerker nog in effectieve actieve dienst was gebleven. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in artikel 225b, 1° tot 5°, noch aan het onbetaald verlof vermeld in titel VIII, hoofdstuk IX en X.

Het laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop de medewerker in disponibiliteit is geplaatst.

Artikel 240

§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 de zwangere medewerker of de medewerker die 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 de statutaire medewerker 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 de medewerker 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 241

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

Artikel 242

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

Artikel 243

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

Elke statutaire medewerker die 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.

Artikel 244

De statutaire medewerker of de op proef benoemde medewerker kan niet in disponibiliteit worden gesteld of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan. Het maakt daarbij niet uit of het pensioen op eigen verzoek is of niet.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 245

§1. Een statutaire medewerker die 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 de medewerker 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 de betrokken statutaire medewerker, 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 zieke of invalide statutaire medewerker die zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 246

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 247

§1. De statutaire medewerker die 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 de medewerker 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 medewerkers 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 de wegens ziekte of gebrekkigheid in disponibiliteit gestelde medewerker 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 de medewerker lijdt, al dan niet een ziekte of gebrekkigheid van die aard is. Die beslissing mag in geen geval worden genomen alvorens de medewerker 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 de medewerker met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit een aanvang heeft genomen.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 248

§1. De vast aangestelde statutaire medewerkers 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 de statutaire medewerker, 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 de statutaire medewerker 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.

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

Artikel 249

§1. De statutaire medewerkers 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 medewerkers moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutaire medewerker in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. De statutaire medewerker kan echter het gemeente- en OCMW-bestuur om een wachttermijn 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 de statutaire medewerker 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 250

De vast aangestelde statutaire medewerker 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 251

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.

De statutaire medewerker 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 252

De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen.

1) huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, 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, samenwonende partner of meeder, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker	20 werkdagen
3) overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden of in het verleden	10 werkdagen
4) overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen
5) overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de medewerker in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen
6) overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag
7) huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk	2 werkdagen
8) overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner	2 werkdagen
9) §1. overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner tot de derde graad, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner	1 werkdag
§2. overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner	1 werkdag
10) §1. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is b) in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
§2. huwelijk van een: a) pleegouder van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk

11) priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
12) plechtige communie van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
13) deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het feest van de vrijzinnige jeugd	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
14) deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15) gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
16) deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd
17) zwangerschapsverlies van de medewerker die zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
18) zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van de medewerker	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar de medewerker 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).

- Voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, heeft de statutaire medewerker 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 de contractuele medewerker 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 253

De medewerker is verplicht het omstandigheidsverlof op te nemen binnen volgende termijnen:

- 1) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 252, 1) betreft: in de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week
- 2) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 252, 2) betreft: binnen de 4 maanden vanaf de bevalling
- 3) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 252, 3) betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie
- 4) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 252, 4) betreft: in de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week
- 5) wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 252, 5) 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 252, 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 254 - Toepassingsgebied

De medewerker heeft het recht om tijdens de loopbaan:

- 1) 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra de medewerker 55 jaar is, verwerft hij 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 de medewerker 55 jaar is, heeft hij bovendien het recht om de prestaties onbeperkt te verminderen tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking.

Als een vast aangestelde statutaire medewerker 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 contractuele medewerker 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 de medewerker 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 255 - Uitgesloten medewerkers

De algemeen directeur en financieel directeur worden uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

Artikel 256 - 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 257 - 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 258 - 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 259 - Beëindiging

De medewerker 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 260 - Toepassingsgebied

De algemeen directeur kan aan de medewerker 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 261 - Administratieve toestand

De medewerker bevindt zich in de administratieve toestand van non-activiteit.

Voor contractuele medewerkers 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 262 - Uitgesloten medewerkers

De algemeen directeur en financieel directeur worden uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

Artikel 263 - 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 264 - Beëindiging

De medewerker 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. Het onbetaald verlof om dwingende reden

Artikel 265

§ 1. De medewerker heeft het recht om tien dagen onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen⁶⁷.

Binnen die dagen heeft de medewerker recht op maximaal vijf dagen onbezoldigd zorgverlof per kalenderjaar om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden die om een ernstige medische reden behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg⁶⁸. De medewerker bezorgt de werkgever een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.

§ 2. Als de medewerker onbezoldigd verlof, vermeld in het eerste en tweede lid, opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als gunst⁶⁹ in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

Hoofdstuk XII. Vlaams zorgkrediet

Artikel 266 - 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 267 - Uitgesloten medewerkers

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle medewerkers behalve voor de algemeen directeur en financieel directeur. Zij kunnen het voltijds en deeltijds Vlaams zorgkrediet als een gunst aanvragen.

Artikel 268 - Aanvraag

De medewerker 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.

⁶⁷ conform artikel 30bis, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het KB van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden

⁶⁸ conform artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

⁶⁹ zoals vermeld in artikel 265 1° van deze rechtspositieregeling

Artikel 269 - 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 contractuele medewerker 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 270 - Beëindiging

De medewerker 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 XIII. De federale thematische verloven

Artikel 271 - 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 <https://www.rva.be/burgers>.

Artikel 272 - Aanvraag

De medewerker 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 273 - 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 contractuele medewerker 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 274 - Beëindiging

De medewerker 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 XIV. Pleegouderverlof en pleegzorgverlof

Artikel 275 - pleegouderverlof

§1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft de medewerker die pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van de medewerker verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

- ▶ met drie weken vanaf 1 januari 2023
- ▶ met vier weken vanaf 1 januari 2025
- ▶ met vijf weken vanaf 1 januari 2027

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- ▶ het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%
- ▶ het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag

- ▶ het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

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.

§3. Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft de medewerker recht op een doorbetaling van het salaris.

- ▶ Vanaf de vierde dag heeft een statutaire medewerker recht op 82% van het brutosalaris.
- ▶ Vanaf de vierde dag heeft de contractuele medewerker recht op een uitkering van de mutualiteit.

Artikel 276 – pleegzorgverlof

De medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

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

De statutaire medewerker heeft recht op 82% van het brutosalaris.

De contractuele medewerker ontvangt een uitkering van de RVA.

Hoofdstuk XV. Politiek verlof

Artikel 277

Dit verlof wordt toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende het politiek verlof voor medewerkers 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 XVI. Vakbondsverlof

Artikel 278

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 XVII. De vrijwillige vierdagenweek

(geen nieuwe aanvragen meer mogelijk voor dit stelsel)

Artikel 279

De vrijwillige vierdagenweek is van toepassing op medewerkers die voltijds tewerkgesteld zijn, met uitzondering van de stagedoenden.

Artikel 280

Uitgesloten van het recht op de vrijwillige vierdagenweek zijn de algemeen directeur en financieel directeur.

Indien de algemeen directeur het nodig acht een medewerker 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 de medewerker gekozen werd, zonder dat de periode tussen de door de medewerker gekozen datum en de datum die de algemeen directeur goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden.

Artikel 281

De medewerker die 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 282

De medewerker die 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 de medewerker 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 de medewerker wordt een bewijs van ontvangst van zijn aanvraag afgeleverd.

Artikel 283

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 de medewerker als definitief beschouwd.

Artikel 284

De door de medewerker voorgestelde werkkalender wordt getoetst aan de werking van de dienst, en houdt rekening met de aanvragen van de andere medewerkers van de dienst om deeltijds te werken.

Indien uit de toetsing blijkt dat de door de medewerker 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.

De medewerker 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 de medewerker 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 de medewerker die 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 de betrokken medewerker. Evenzo kan de medewerker vragen om de werkkalender te veranderen. In voorkomend geval is eveneens het akkoord van het diensthoofd vereist.

Artikel 285

Aan een periode van vrijwillige vierdagenweek kan enkel een einde worden gesteld door de indiening van de opzegging door de medewerker.

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 de medewerker werkt in de vierdagenweek.

Een periode van vrijwillige vierdagenweek dient steeds aan het einde van een maand af te lopen.

Artikel 286

Tijdens de periode dat de medewerker in de vrijwillige vierdagenweek geen prestaties dient te verrichten, mag het geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.

Artikel 287

Tijdens de periode van vrijwillige vierdagenweek kan de medewerker niet gemachtigd worden verminderde prestaties om welke redenen dan ook uit te oefenen, behoudens verminderde prestaties toegestaan om gezondheidsredenen. De medewerker kan evenmin aanspraak maken op een regeling van halftijdse loopbaanonderbreking.

De periode van vrijwillige vierdagenweek wordt geschorst gedurende de periode dat de medewerker met bevallingsverlof is, met ouderschapsverlof, met onbetaald verlof.

Wanneer de medewerker in de vrijwillige vierdagenweek stapt, wordt automatisch een einde gesteld aan elke lopende periode van verminderde prestaties.

Artikel 288

Tijdens de periode van de vrijwillige vierdagenweek wordt het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof waar de medewerker 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 289

Voor de statutaire medewerkers wordt de periode van afwezigheid als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.

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

De medewerker behoudt evenwel zijn aanspraken op een hoger salaris, en wat de in vast verband benoemde medewerkers betreft, het recht op bevordering.

Voor de vast benoemde medewerkers 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 medewerkers gedurende de laatste vijf jaar zouden hebben ontvangen indien zij voltijds gepresteerd zouden hebben.

Artikel 290

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 de medewerker die al in een lopend stelsel zit, kan dit behouden.

Hoofdstuk XVIII. Verlof voor sociale promotie

Artikel 291

§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 de medewerker die 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 medewerkers die cursussen hebben gevolgd om hun intellectuele, morele en sociale vorming te volmaken.

Hoofdstuk XIX. De dienstvrijstellingen

Artikel 292

De medewerker 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 293

De medewerker die 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 294

De medewerker 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 295

De medewerker krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop hij 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 296

De vrouwelijke medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de

benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 297

In uitzonderlijke omstandigheden kan de medewerker dienstvrijstelling krijgen voor medische onderzoeken die plaatsvinden in een ziekenhuis of polikliniek. Desgevallend wordt de toestemming gegeven door de algemeen directeur.

Artikel 298

De medewerker 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 299

De medewerker kan dienstvrijstelling krijgen voor deelneming aan selectieprocedures ingericht door het eigen bestuur. In dat geval wordt toestemming gegeven door de algemeen directeur.

Artikel 300

Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist, kan de medewerker 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 301

De medewerker krijgt dienstvrijstelling op 2 januari.

Artikel 302

De medewerker krijgt dienstvrijstelling bij oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst Medex, de arbeidsgeneeskundige dienst en een controlegeneesheer.

Artikel 303

De medewerker die 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 medewerkers die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Artikel 304

In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur bijkomende dienstvrijstellingen verlenen.

Artikel 305

Tijdens een dienstvrijstelling is een medewerker tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De medewerker legt voor een dienstvrijstelling in voorkomend geval de nodige bewijsstukken voor.

Hoofdstuk XX. Overmacht

Artikel 306

Indien een statutaire medewerker zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht⁷⁰, stelt de aanstellende overheid deze medewerker in tijdelijke afwezigheid.

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

De statutaire medewerker die in tijdelijke afwezigheid is gesteld

- ▶ behoudt zijn aanspraken op de loonsverhogingen⁷¹.
- ▶ ontvangt een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris. Dit wordt berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als de statutaire medewerker nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Voor de berekening wordt een maximum gehanteerd: het salaris op jaarbasis mag niet hoger zijn dan 26 230 euro tegen 100%.

De periode van overmacht kan maximaal zes maanden duren.

⁷⁰ als vermeld in artikel 225b tweede lid, 15°

⁷¹ als vermeld in artikel 142, 2°

Titel IX. De terbeschikkingstelling

Artikel 307

De raad kan een statutaire medewerker ter beschikking stellen van een andere overheidsdienst, een intergemeentelijk samenwerkingsverband, een verzelfstandigd agentschap of een vzw, zoals bepaald in artikel 185 van het decreet over het lokaal bestuur. Voor de contractuele medewerkers van de gemeente gelden de bepalingen op grond van artikel 144bis van de nieuwe gemeentewet. Voor de contractuele medewerkers 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 feedback en opvolging van de betrokken medewerker en de gevolgen die daaraan verbonden worden.

Gedurende de periode dat de medewerker 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 de medewerker gedetacheerd is.

Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling bevindt de medewerker 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 308

Niet van toepassing.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 309

De procedureregels en gevolgen die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode 2022-2023, blijven van toepassing op deze evaluatieperiode.

Artikel 310

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 311

§1. Medewerkers 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 230, §1.

§2. Medewerkers 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 234, §1 en bijkomend de feestdagen 2 november, 15 november en 26 december zoals vastgesteld in artikel 234, §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	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x2x700	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	1x3x1.450	3x3x1.500	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	3x3x1.500
	1x3x1.500	1x3x1.250	2x3x1.250	2x3x1.250	1x3x1.200
	2x3x1.250	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	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1.000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

	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	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x500	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

	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	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1x1x350	1x1x300
	3 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	1x2x350	2x2x500
	1 x 2 x 300	1 x 2 x 400	1 x 2 x 350	1x2x300	1x2x300
	8 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	10x2x350	1x2x800
	1 x 2 x 500	1 x 2 x 400	2 x 2 x 350	1x2x550	1x2x500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		4x2x400
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		1x2x500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		3x2x600
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		2 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 500	1 x 2 x 350		
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. 216	non-activiteit	nee	nee	nee	Ja
idem als supra met overmacht art. 214, 15°	dienstactiviteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja	Ja
georganiseerde werkonderbreking art. 218	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
jaarlijkse vakantiedagen art. 220-227	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
feestdagen art. 228-229	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
bevallingsverlof art. 230-231	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
vaderschapsverlof art. 232	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
opvangverlof art. 233	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
ziekteverlof statutairen art. 236-238	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit art. 245-247	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja	Ja
disponibiliteit wegens ambtsopheffing art. 248-249	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja	Ja
verlof voor opdracht art. 250-251	non-activiteit	nee	nee	nee	Ja
omstandigheidsverlof art. 252-253	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
onbetaald verlof als recht: deeltijdse onderbreking art. 254-259	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. 254-259	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
onbetaald verlof als gunst: < 1 maand of deeltijdse onderbreking art. 260-264	dienstactiviteit	nee	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
onbetaald verlof als gunst: > 1 maand of volledige onderbreking art. 260-264	non-activiteit	nee	nee	nee	Ja
Vlaams zorgkrediet: volledige onderbreking art. 266-270	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
Vlaams zorgkrediet: deeltijdse onderbreking art. 266-270	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
federaal thematisch verlof: volledige onderbreking art. 271-274	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
federaal thematisch verlof: deeltijdse onderbreking art. 271-274	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
pleegouderverlof art. 275	dienstactiviteit	ja (enkel eerste 3 dagen)	ja	ja	ja
pleegzorgverlof art. 276	dienstactiviteit	stat: ja (82%) con: nee	ja	ja	ja
politiek verlof art. 277	zoals decretaal bepaald	nee	ja	indien volledig: max. 1 jaar bij vermindering: ja	afhankelijk van gelijkstelling dienstactiviteit
vrijwillige vierdagenweek art. 279-290	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
verlof sociale promotie art. 291	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
dienstvrijstellingen art. 292-305	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
overmacht art. 306	dienstactiviteit	stat: nee, vervangen door wachtgeld con: nee	ja	ja	ja

Bijlage 3. Fietspolicy O2o

1.	<u>Een fiets leasen bij het lokaal bestuur Olen</u>	121
2.	<u>Tussen wie gelden de afspraken in dit reglement?</u>	122
3.	<u>Wie kan een fiets leasen?</u>	123
4.	<u>Jouw leasebudget</u>	124
4.1.	<u>Jouw beschikbaar leasebudget</u>	124
4.2.	<u>Het leasebudget dat je effectief inzet</u>	124
4.3.	<u>Impact van het inzetten van leasebudget</u>	125
4.4.	<u>Persoonlijke bijdrage</u>	125
5.	<u>Een leasefiets bestellen</u>	126
6.	<u>Inhoud van je fietsleasepakket</u>	127
6.1.	<u>Wat zit er standaard in je fietsleasepakket?</u>	127
6.2.	<u>Wat kan je optioneel toevoegen aan je fietsleasepakket?</u>	128
6.3.	<u>Wat kan je niet opnemen in je fietsleasepakket?</u>	130
7.	<u>Je rechten en plichten</u>	131
7.1.	<u>Jouw akkoord als je je fiets in ontvangst neemt</u>	131
7.2.	<u>Gebruik je fiets met zorg</u>	131
7.3.	<u>Gebruik regelmatig je fiets voor woon-werkverkeer</u>	132
7.4.	<u>Wat je moet doen bij schade</u>	132
7.5.	<u>Wat je moet doen bij diefstal</u>	133
7.6.	<u>Wat je moet doen bij gebruik van je fiets buiten de Europese Unie</u>	134
7.7.	<u>Uitsluiting uit het fietsprogramma</u>	134
8.	<u>Wat in het geval van een onderbreking van je loopbaan?</u>	135
8.1.	<u>Vakantie</u>	135
8.2.	<u>Volledige of gedeeltelijke onderbreking</u>	135
9.	<u>Looptijd en einde van het contract</u>	136
9.1.	<u>Duur van het leasecontract</u>	136
9.2.	<u>Einde van het leasecontract</u>	136
9.3.	<u>Vroegtijdige beëindiging van het contract door ontslag of pensioen</u>	136
9.4.	<u>Bij overlijden</u>	137
9.5.	<u>Bij diefstal of perte total van de fiets</u>	137
10.	<u>Inleveren van je fiets</u>	139
11.	<u>Contactgegevens voor vragen over fietsleasing</u>	140

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 leasing⁷².

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.

⁷² 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. Jouw leasebudget

4.1. Jouw 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>	= je bruto eindejaarstoelage
<i>Patronale bijdrage EJT</i>	= de sociale bijdragen (RSZ) die het bestuur als werkgever bovenop je EJT betaalt aan de staat
<i>Netto EJT</i>	= het bedrag van je eindejaarstoelage dat je uitbetaald krijgt
<i>Beschikbaar leasebudget 1 jaar</i>	= het jaarlijks bedrag dat je kan inzetten voor fietslease (bruto EJT + patronale bijdrage EJT)
<i>Beschikbaar leasebudget 3 jaar</i>	= het totaal bedrag op 3 jaar dat je kan inzetten voor fietslease

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 geleasede 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 fietsenmaker 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 depannage 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 politie⁷³, betaal je zelf de kosten voor het terughalen van de fiets.

⁷³ 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 voor woon-werkverkeer, hoef je er geen belastingen of sociale bijdragen⁷⁴ voor te betalen. Als je de fiets (bijna) nooit gebruikt voor het woon-werkverkeer, moet je deze belastingen en sociale bijdragen wel betalen.

Impact op je belastingbrief

In principe moet je je fiets niet aangeven in je belastingbrief en kies je voor de forfaitaire aftrek van beroepskosten op je belastingbrief.

Als je echter wel aanspraak maakt op de werkelijke beroepskosten wordt je fiets als een belastbaar voordeel in je personenbelasting beschouwd. Breng HR op de hoogte als je deze optie kiest. Je fiets zal dan maandelijks vermeld worden als voordeel alle aard op je loonbrief.

Bespreek eventueel met je belastingadviseur wat voor jou het meest voordelige is.

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 gedaan⁷⁵.

- ▶ 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).

⁷⁴ 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.

⁷⁵ bij de fabrikant van de fiets, of via CarGarantie. Je fietshandelaar zal je hierbij ondersteunen of dit voor jou doen.

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?

- ▶ 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 overnameprijs⁷⁶.
- ▶ ofwel de fiets in goede staat teruggeven aan de fietsleasemaatschappij en een verbrekingsvergoeding betalen (= de overnameprijs – 16% van de catalogusprijs van de fiets⁷⁷).
- ▶ 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.

⁷⁶ Koos je voor een persoonlijke bijdrage, dan wordt deze verrekend in de overnameprijs. Meer informatie hierover: <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>

⁷⁷ 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 servicebudget⁷⁸
- ▶ 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 servicebudget⁷⁹
- ▶ 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

⁷⁸ = het verschil tussen het opgenomen servicebudget min het servicebudget waarop je recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve looptermijn van het fietscontract.

⁷⁹ = 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 wachttermijn 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

Bijlage 4. Fietspolicy Cyclis Bike Lease

1.	Een fiets leasen bij het lokaal bestuur Olen.....	142
2.	Tussen wie gelden de afspraken in dit reglement?.....	143
3.	Wie kan een fiets leasen?.....	144
4.	Jouw leasebudget.....	145
4.1	Jouw beschikbaar leasebudget	145
4.2	Het leasebudget dat je effectief inzet	145
4.3	Impact van het inzetten van leasebudget	146
4.4	Persoonlijke bijdrage.....	146
5.	Een leasefiets bestellen.....	147
6.	Inhoud van je fietsleasepakket.....	148
6.1	Wat zit er standaard in je fietsleasepakket?	148
6.2	Wat kan je optioneel toevoegen aan je fietsleasepakket?	149
6.3	Wat kan je niet opnemen in je fietsleasepakket?	151
7.	Je rechten en plichten	152
7.1	Jouw akkoord als je je fiets in ontvangst neemt	152
7.2	Gebruik je fiets met zorg.....	152
7.3	Gebruik regelmatig je fiets voor woon-werkverkeer	153
7.4	Wat je moet doen bij schade	153
7.5	Wat je moet doen bij diefstal.....	153
7.6	Uitsluiting uit het fietsprogramma.....	154
8.	Wat in het geval van een onderbreking van je loopbaan?	155
8.1	Vakantie.....	155
8.2	Volledige of gedeeltelijke onderbreking	155
9.	Looptijd en einde van het contract	156
9.1	Duur van het leasecontract	156
9.2	Einde van het leasecontract	156
9.3	Vroegtijdige beëindiging van het contract door ontslag of pensioen.....	156
9.4	Bij overlijden.....	157
9.5	Bij diefstal of perte total van de fiets	157
10.	Inleveren van je fiets	159
11.	Contactgegevens voor vragen over fietsleasing	160

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 het [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 Cyclis Bike Lease nv, Kuringersteenweg 186, 3500 Hasselt. 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 leasing⁸⁰.

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.

⁸⁰ 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. Jouw leasebudget

1.1. Jouw beschikbaar leasebudget

Je kan een leasebudget creëren door (een deel van) je eindejaarstoelage in te ruilen. 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. Afhankelijk van wanneer je fiets geleverd wordt, wordt het bedrag dat je effectief inzet voor fietslease verdeeld over 3 of 4 eindejaarstoelagen.

Voorbeeld berekening leasebudget (op basis van forfaitair bedrag EJT van 2024):

- ▶ 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>	2 471,54	199,08	1 376,18	2 670,62	8 011,86
<i>Contractueel - privé vakantiestel</i>	2 471,54	903,10	1 258,72	3 374,64	10 123,92
<i>Contractueel – publiek vakantiestelsel</i>	2 471,54	851,45	1 258,72	3 322,99	9 968,97

<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>

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

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 <https://www.cyclis.be/fietswinkels/>)
- ▶ Met de toepassing My.Cyclis maak je aan de hand van je offerte een simulatie van de prijs van de gekozen fiets en een geschatte impact op je eindejaartoeelage. Vraag hulp aan de medewerkers van HR.
- ▶ Om de fiets effectief in bestelling te plaatsen, dien je via My.Cyclis een leaseofferte op te vragen. Hiervoor upload je de offerte van de fietshandelaar, Cyclis bezorgt je dan de leaseofferte per mail en in het portaal.
- ▶ Ga je akkoord met de leaseofferte? Dan kan je bevestigen via 'Mijn HR'
- ▶ **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 8. Looptijd en einde van het contract).

De leaseperiode begint op de dag dat je de fiets ontvangt.

6. Inhoud van je fietsleasepakket

1.1. Wat zit er standaard in je fietsleasepakket?

Huur van een fiets

Je hebt volledige vrijheid in je keuze: je bepaalt zelf bij welke fietsenwinkel⁸¹ 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 speedpedelec 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

Je kiest zelf een servicebudget afhankelijk van je behoeften. Je bent verplicht om minstens € 300 voor onderhoudskosten te voorzien (inclusief btw) gedurende de gehele leaseperiode. Dit budget kan je uitbreiden tot maximaal € 1200 (inclusief btw).

Met dit servicebudget betaal je volgende kosten:

- ▶ onderhoud
- ▶ reparaties die buiten de schadeverzekering vallen
- ▶ wisselstukken
- ▶ eventuele kosten voor een tijdelijke vervangfiets
- ▶ aankopen van accessoires of nieuwe batterij

Als je het volledige budget hebt opgebruikt, betaal je verdere kosten zelf aan de fietshandelaar.

Als je het servicebudget niet volledig hebt opgebruikt aan het einde van de leaseperiode, kan je een waardebon opvragen bij de fietshandelaar of het budget mee overnemen in een nieuw leasecontract.

⁸¹ Voorwaarde dat deze fietshandelaar en fietsmerk samenwerkt met de leasemaatschappij. Volledig netwerk aangesloten fietshandelaars te raadplegen op <https://www.cyclis.be/fietswinkels/>

Meer informatie hierover: <https://www.cyclis.be/support/>

Verlengde garantie

- ▶ Voor nieuwe leasefietsen is de garantieperiode 3 jaar (2 jaar fabrieksgarantie en 1 jaar Cyclis Bike Lease-garantie). Zo geniet je garantie gedurende de volledige 3 jaar van de leaseperiode.
- ▶ Voor tweedehandsfietsen krijg je 1 jaar garantie vanuit de fietshandelaar. Het extra jaar garantie vanuit Cyclis Bike Lease is hier niet van toepassing.

Meer info hierover:

- ▶ op <https://www.cyclis.be/support/> of in je persoonlijke my.Cyclis account

Verzekering tegen diefstal en schade

Waarvoor geldt de verzekering?

De geleasede fiets is verzekerd tegen diefstal en schade veroorzaakt tijdens woon-werkverkeer, dienstverplaatsingen 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,...

Persoonlijke accessoires, zoals een fietstas, een bel, een kinderzitje,... zijn niet inbegrepen in de verzekering.

Meer informatie hierover:

- ▶ op <https://www.cyclis.be/support/verzekeringen/>
- ▶ in je my.Cyclis account

1.2. 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. De fietskledij en fietschoenen worden wettelijk uitgesloten en kunnen dus niet worden opgenomen als accessoire in het leasecontract.

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.

Meer info: <https://www.cyclis.be/support/>

Enkele afspraken

- ▶ Je hebt de fiets nog niet bij een fietsenmaker 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 depannage aanvragen?

- ▶ Bel naar het nummer van de verzekeraar of dienstverlener.
- ▶ Hou volgende gegevens bij de hand:
 - Contractnummer (=SO nummer)
 - een korte beschrijving van het probleem
 - de locatie waar je in panne staat

Je vindt deze gegevens ook terug op je account van my.Cyclis.

Meer informatie hierover:

- ▶ op <https://www.cyclis.be/support/>
- ▶ in je my.Cyclis account

Aansprakelijkheidsverzekering

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.

Heb je een fiets waarbij de trapondersteuning aangehouden blijft? Dan is er geen speciale verzekering nodig. Je familiale verzekering is dan in principe voldoende, maar kijk zeker na of deze ook geldig is op jouw fiets.

Heb je een fiets die zich autonoom kan voortbewegen zonder trapondersteuning? Controleer dan zeker de website van Cyclis Bike Lease.

Meer info hierover:

- ▶ op <https://www.cyclis.be/support/>
- ▶ in je persoonlijke My.Cyclis-account.

1.3. 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 politie⁸², betaal je zelf de kosten voor het terughalen van de fiets.

⁸² bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

7. Je rechten en plichten

1.1. 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).

1.2. Gebruik je fiets met zorg

Je mag de fiets gebruiken voor je woon-werkverkeer, werkgerelateerde verplaatsingen en privéritten. Iedereen die voldoet aan de wettelijke voorschriften mag 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.
- ▶ Koppel de batterij van de elektrische fiets af bij een langdurige periode van niet-gebruik.
- ▶ 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 verwijdt 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 of onwettige doeleinden (bv drugstransport, goederenvervoer,...).
- ▶ 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. Cyclis zal je hiervoor 1 keer per jaar een herinneringsmail sturen.

- ▶ 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.

1.3. 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 voor woon-werkverkeer, hoef je er geen belastingen of sociale bijdragen⁸³ voor te betalen. Als je de fiets (bijna) nooit gebruikt voor het woon-werkverkeer, moet je deze belastingen en sociale bijdragen wel betalen.

Impact op je belastingbrief

In de praktijk moet je je fiets niet aangeven in je belastingbrief en kies je voor de forfaitaire aftrek van beroepskosten op je belastingbrief.

Als je echter wel aanspraak maakt op de werkelijke beroepskosten wordt je fiets als een belastbaar voordeel in je personenbelasting beschouwd. Breng HR op de hoogte als je deze optie kiest. Je fiets zal dan maandelijks vermeld worden als voordeel alle aard op je loonbrief.

Bespreek eventueel met je belastingadviseur wat voor jou het meest voordelige is.

1.4. Wat je moet doen bij schade

Hoe meld je schade?

- ▶ Contacteer zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij via mail aan insurance@cyclis.be, en bezorg 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)
- ▶ Als Cyclis de goedkeuring van de verzekeraar ontvangen heeft, mag je de fiets laten herstellen en dekt de verzekeringsmaatschappij de herstellingskosten.

1.1 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.

⁸³ 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.

- ▶ 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?

- ▶ 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.
- ▶ Bezorg zo snel mogelijk het PV of attest van diefstal en een foto van de 2 sleutels van het fietsslot aan insurance@cyclis.be.
- ▶ 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.

1.5. 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.

1.1. Vakantie

Tijdens vakanties en feestdagen mag je vrij gebruikmaken van de fiets. Vakantie heeft geen invloed op je beschikbare leasebudget.

1.2. 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
Opvangverlof	Ja	Nee (statutairen) Ja (contractuelen)
Pleegzorgverlof	Ja	Ja
Pleegouderverlof	Ja	Ja
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

1.1. 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.

1.2. 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 15,01% van de cataloguswaarde.

Na het einde van je leasecontract word je eigenaar van de fiets in de staat waarin deze zich bevindt.

Na overname van de fiets geeft Cyclis nog een garantieperiode van 1 jaar.

Je levert de fiets in

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, inclusief slot en sleutels samen met alle opties, teruggeven aan de leasemaatschappij. ([zie 10. Inleveren fiets](#))

1.3. 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 overnameprijs⁸⁴.
- ▶ ofwel de fiets in goede staat teruggeven aan de fietsleasemaatschappij en een verbrekingsvergoeding betalen.
- ▶ ofwel je leasecontract overdragen naar je nieuwe werkgever als die ook fietslease aanbiedt.

Let op: deze afspraken gelden van zodra je de fiets hebt besteld.

⁸⁴ Koos je voor een persoonlijke bijdrage, dan wordt deze verrekend in de overnameprijs. Meer informatie hierover: <https://www.cyclis.be/support/>

Als je leasecontract eindigt, gaat je resterend onderhoudsbudget niet verloren. Je kan dan:

- ▶ Ofwel een waardebon opvragen bij de fietshandelaar om achteraf te spenderen
- ▶ Ofwel het resterend budget laten overdragen naar een nieuwe leaseovereenkomst

Je neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stelt een overnameprijs aan je voor. Deze overnameprijs is samengesteld uit:

- ▶ Aankoopprijs fiets x 80% x nog te factureren maanden / looptijd contract.
- ▶ Aankoopprijs fiets x 20%.
- ▶ Aankoopprijs accessoires x nog te factureren maanden / looptijd contract.
- ▶ Administratiekost €100 voor speedbike en €50 voor alle andere type fietsen (incl. BTW).

Je ontvangt een factuur van Cyclis Bike Lease 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.

De formule voor berekening van de opzeggingsvergoeding is: 5% van de aankoopprijs van de fiets, na maand 18 wordt de kost herleid tot €0.

Het bedrag van de overname van de accessoires wordt bepaald door:

- ▶ Aankoopwaarde accessoires volgens individuele huurovereenkomst x nog te factureren maanden / looptijd van het contract

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.

Meer info: <https://www.cyclis.be/support/>

1.4. Bij overlijden

Bij overlijden eindigt je fietsleasecontract. Het bestuur en de fietsleasemaatschappij zoeken samen met de nabestaanden naar een gepaste oplossing.

1.5. Bij diefstal of perte total van de fiets

Bij diefstal

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets eindigt automatisch binnen 30 dagen na de aangifte als de fiets niet teruggevonden wordt en op voorwaarde dat:

- ▶ de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot;
- ▶ dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld.

Bij perte totale

Als je fiets perte totale is eindigt het leasecontract op de dag van het ongeval op voorwaarde dat:

- ▶ het ongeval bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen;
- ▶ de perte totale wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar.

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 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. De leasemaatschappij haalt de fiets met opties kosteloos op aan huis binnen 7 kalenderdagen nadat de leasing eindigde.

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 Cyclis 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 My.Cyclis-account.

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: fietsleasemaatschappij Cyclis bike lease nv, Kuringsersteenweg 186, 3500 Hasselt (+32 011 73 01 15), via je persoonlijke my.Cyclis account of via info@cyclis.be, voor schade: insurance@cyclis.be
- ▶ **Fietsbijstandverzekeraar VAB Pechbijstand**
Telefoon: 03 253 61 38