

# **RECHTSPOSITIEREGELING**

## **Gemeente Bierbeek**

**Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van  
5 maart 2009**

**De gemeentesecretaris,**

**De burgemeester,**

**Rigo Janssens**

**Mark Cardoen**

## **INHOUDSOPGAVE**

<b><u>Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<i>Afdeling I. Toepassingsgebied .....</i>	<i>6</i>
<i>Afdeling II. Algemene bepalingen .....</i>	<i>6</i>
<b><u>Titel II. De loopbaan.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>Hoofdstuk II. De aanwerving.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>8</i>
<i>Afdeling II. De Specifieke Aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....</i>	<i>10</i>
<b><u>Hoofdstuk III. De selectieprocedure .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties .....</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling II. Het verloop van de selectie .....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling III. Wervingsreserves .....</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente. ....</i>	<i>15</i>
<b><u>Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<i>Afdeling I. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden. ....</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.....</i>	<i>18</i>
<b><u>Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>Hoofdstuk VI. De indiensttreding .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband .....</i>	<i>21</i>
<b><u>Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.....</i>	<i>27</i>
<b><u>Hoofdstuk IX. De personeelsvorming .....</u></b>	<b><u>30</u></b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling II. De vormingsplicht.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling III. Het vormingsrecht.....</i>	<i>32</i>
<b><u>Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten .....</u></b>	<b><u>33</u></b>

<b><u>Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan .....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>	35
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....</i>	35
<b><u>Hoofdstuk XII. De bevordering .....</u></b>	<b><u>37</u></b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>	37
<i>Afdeling II. De selectie.....</i>	38
<i>Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. ....</i>	38
<i>Afdeling IV De proeftijd van het personeelslid na bevordering .....</i>	40
<b><u>Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit...40</u></b>	
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen .....</i>	40
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....</i>	41
<b><u>Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.43</u></b>	
<b><u>Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap.....43</u></b>	
<b><u>Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie. ....43</u></b>	
<b><u>Titel IV. De ambtshalve herplaatsing .....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....45</u></b>	
<b><u>Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....46</u></b>	
<b><u>Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging .....</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....49</u></b>	
<b><u>Titel VI. Het salaris.....</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b><u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b><u>Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....</u></b>	<b><u>51</u></b>
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid.....</i>	51
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....</i>	52
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....</i>	52
<b><u>Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....</u></b>	<b><u>53</u></b>
<b><u>Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....</u></b>	<b><u>54</u></b>
<b><u>Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....</u></b>	<b><u>56</u></b>
<b><u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....</u></b>	<b><u>56</u></b>
<b><u>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....</u></b>	<b><u>56</u></b>
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....</i>	56
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld.....</i>	57
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage .....</i>	59
<b><u>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties .....</u></b>	<b><u>60</u></b>
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen .....</i>	60
<i>Afdeling II. De overuren .....</i>	61
<b><u>Hoofdstuk IV. De andere toelagen.....</u></b>	<b><u>61</u></b>
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van hogere functies. ....</i>	61

<i>Afdeling II. De permanentietoelage</i> .....	62
<i>Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap</i> .....	62
<b><u>Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten</u></b> .....	<b>62</b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	62
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</i> .....	63
<b><u>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen</u></b> .....	<b>63</b>
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques</i> .....	63
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i> .....	63
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer</i> .....	64
<i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding</i> .....	64
<b><u>Titel VIII. Verloven en afwezigheden</u></b> .....	<b>65</b>
<b><u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u></b> .....	<b>65</b>
<b><u>Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen</u></b> .....	<b>65</b>
<b><u>Hoofdstuk II Bis. Aanvullende vakantiedagen bij activiteitsaanvang of –hervatting</u></b> .66	
<b><u>Hoofdstuk III. De feestdagen</u></b> .....	<b>68</b>
<b><u>Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof</u></b> .....	<b>68</b>
<b><u>Hoofdstuk V. Het ziekteverlof</u></b> .....	<b>69</b>
<b><u>Hoofdstuk VI. De disponibiliteit</u></b> .....	<b>71</b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	71
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....	71
<b><u>Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties</u></b> .....	<b>72</b>
<b><u>Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht</u></b> .....	<b>73</b>
<b><u>Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof</u></b> .....	<b>73</b>
<b><u>Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof</u></b> .....	<b>75</b>
<b><u>Hoofdstuk X. Onbetaald verlof als gunstmaatregel</u></b> .....	<b>76</b>
<b><u>Hoofdstuk X BIS. Onbetaald verlof als recht</u></b> .....	<b>76</b>
<b><u>Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking</u></b> .....	<b>77</b>
<i>Afdeling I. Volledige loopbaanonderbreking</i> .....	77
<i>Afdeling II: Gedeeltelijke loopbaanonderbreking</i> .....	77
<b><u>Hoofdstuk XI. bis Vlaams Zorgkrediet</u></b> .....	<b>80</b>
<i>Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i> .....	80
<i>Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i> .....	83
<b><u>Hoofdstuk XII. Politiek verlof</u></b> .....	<b>85</b>
<b><u>Hoofdstuk XIII. Profylaxeverlof</u></b> .....	<b>88</b>
<b><u>Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen</u></b> .....	<b>89</b>
<b><u>Titel IX. Slotbepalingen</u></b> .....	<b>91</b>
<b><u>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen</u></b> .....	<b>91</b>
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen</i> .....	91
<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i> .....	91
<i>Afdeling III. Specifieke bepalingen</i> .....	91
<b><u>Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen</u></b> .....	<b>92</b>
<i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen</i> .....	92

<i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen .....</i>	<i>92</i>
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>93</b>
<i>Bijlage I. Diplomavorwaarden .....</i>	<i>93</i>
<i>Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen.....</i>	<i>98</i>
<i>Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen.....</i>	<i>105</i>
<i><del>Bijlage IV. Salarisschalen gemeentesecretaris en financieel beheerder. (gemeenteraad 6 september 2018).....</del></i>	<i><del>108</del></i>
<i>Bijlage IV. Salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur.....</i>	<i>109</i>
<i>Bijlage V. Salarisschalen vroegere rechtspositieregeling (1.1.53 en BIBL) .....</i>	<i>110</i>
<i>Bijlage VI: Examenreglement .....</i>	<i>112</i>

## TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### *Afdeling I. Toepassingsgebied*

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

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

2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs.

3° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

*Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs. (gemeenteraad 01/03/2012)*

### *Afdeling II. Algemene bepalingen*

**Art. 2.** Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TITEL II. DE LOOPBAAN

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

**Art. 3.** De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

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

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

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

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

5° niveau E: geen diplomavereiste.

**Art. 4.** §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door de uitbreiding van de aanstelling in een deeltijdse functie;

5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.

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

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

Er zal zoveel als mogelijk rekening gehouden worden met de interne markt.

§2. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking open.

In afwijking van het tweede lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van gemeentesecretaris en financieel beheerder en van de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam.

## **Hoofdstuk II. De aanwerving**

### **Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

**Art. 5.** §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

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

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

- gemeentesecretaris;
- financieel beheerder;
- stedenbouwkundig ambtenaar;
- milieuambtenaar.

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

*Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Bulgarije, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat. (gemeenteraad 6 november 2014)*

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

- stedenbouwkundig ambtenaar;
- milieuambtenaar.

**Art. 6.** §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:



- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voor sommige functies houder zijn van een rijbewijs B of C;

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

**Art. 7.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook: 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau B:

- voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°
- minimaal 4 jaren relevante beroepservaring hebben;

3° voor de functies in de hogere rangen van niveau C:

- voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°
- minimaal 4 jaren relevante beroepservaring hebben;

4° voor de functies in de technische hogere rang van niveau D:

- voldoen aan de diplomavereisten indien deze in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden worden bepaald;
- minimaal 3 jaren relevante beroepservaring hebben

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

## ***Afdeling II. De Specifieke Aanwervingsvoorwaarden***

**Art. 8.** De gemeenteraad kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
4. bepaalde competenties;
5. bepaalde expertise.

**Art. 9.** In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen bij de vacatureverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1° de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma.

2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring.

3° de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

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

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarse op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;

- b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c) bepaalde functiespecifieke criteria.

### ***Afdeling III. De aanwervingsprocedure***

**Art. 10.** §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via één persorgaan bekendgemaakt, altijd via de VDAB en altijd op de gemeentelijke website.

De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

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

- 1° nationaal of regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° de VDAB;
- 3° de gemeentelijke website;
- 4° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

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

voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Art. 11.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van ontvangst, meegedeeld in de ontvangstmelding, vermeld in artikel 10, geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

**Art. 12.** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Art. 13.** §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2.

In afwijking van §1 worden de laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

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

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

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

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

### **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

#### ***Afdeling I. Algemene regels voor de selecties***

**Art. 14.** Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

**Art. 15. §1.** De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie of door een erkend extern selectie selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

**Art. 16.** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

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

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die wettelijk of feitelijk samenwonend zijn gelijkgesteld.

**Art. 17.** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

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

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

**Art. 18.** De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een afzonderlijke opsomming van de zeer geschikte en de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

**Art. 19.** De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken: schriftelijk & mondeling
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie een mondelinge en een praktische proef afgestemd op de functie;

## ***Afdeling II. Het verloop van de selectie***

**Art. 20.** Het college van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

**Art. 21. §1.** Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het college en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam:

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

§2. Als het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Voor de toepassing van artikel 9,3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

**Art. 22.** De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt per brief.

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

**Art. 23.** De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

**Art. 24.** De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### ***Afdeling III. Wervingsreserves***

**Art. 25.** §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar.

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar.

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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

**Art. 26.** Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

**Art. 27.** Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

***Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.***

**Art. 28.** De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

**Art. 29.** Als de functie van de gemeentesecretaris door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

**Art. 30.** Als de functie van de financieel beheerder van de gemeente door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

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

***Afdeling I. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.***

**Art. 31.** Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende.

1° In afwijking van artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° De VDAB (en de andere organisaties als van toepassing) maakt een lijst op van de beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het gemeentebestuur.

3° Het college van burgemeester en schepenen nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.

4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform art. 15 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 3°.

De selectie bestaat uit:

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

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

## ***Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers***

**Art. 32.** §1. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, kan de aanstellende overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen.

Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, komen eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van hun vroegere functie overeenstemt met de nieuwe functie.

§2. Indien §1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Indien er geen wervingsreserve bestaat, moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste. Volgen de formele procedure wordt in dat geval gevolgd:

- 1° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
- 2° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;
- 3° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is conform art 15 § 1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 3°. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 6° Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van



een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

***Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.***

**Art. 33.** Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, als dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende.

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

2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand.

3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.

4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek.

5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is conform art. 15 §1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 3°.

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.

7° Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van competentieprofiel voor de opdracht.

**Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

**Art. 34.** Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

**Art. 35.** De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

### **Hoofdstuk VI. De indiensttreding**

**Art. 36.** Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

**Art. 37.** In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

**Art. 38.** Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een procesverbaal opgemaakt.

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

#### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

**Art. 39.** De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

**Art. 40.** Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

**Art. 41.** §1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functies van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B: negen maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van negen maanden;
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

**Art. 42.** De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Art. 43.** Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

**Art. 44.** Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

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

**Art.45.** Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Art. 46.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 154.

**Art. 47.** §1. De evaluatoren kunnen 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 worden toegepast voor:

- 1° drie maanden voor functies van niveau E en D;
- 2° zes maanden voor functies van de niveaus C, B en A.

§2. Het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam, de gemeenteraad, beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 154.

**Art. 48.** Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

### ***Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband***

**Art. 49.** Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

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

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

## **Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 50.** Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

**Art. 51.** De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”

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

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

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

**Art. 52.** De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, art. 114).

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

**Art. 53.** De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

**Art. 54.** De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Art. 55.** De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

**Art. 56.** §1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

In elke tweejaarlijkse evaluatieperiode is ten minste één functioneringsgesprek verplicht.

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

Deze nota dient ondertekend door beide partijen. Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt de nota aangetekend naar het personeelslid verstuurd.

### ***Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria***

**Art. 57.** Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

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

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

**Art. 58.** De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

**Art. 59.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

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

### ***Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie***

**Art. 60.** §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door minstens één leidinggevende, die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. Een tweede evaluator kan gevraagd worden indien hiërarchisch mogelijk.

De gemeentesecretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

De gemeentesecretaris kan een plaatsvervangend evaluator aanduiden en doet dit zeker wanneer er tussen de evaluator en het personeelslid een bloed- of aanverwantschap tot en met de tweede graad bestaat of wanneer een procedure voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk lopende is; of wanneer de evaluator tijdens de laatste evaluatie ongunstig werd geëvalueerd.

**Art. 61.** §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn evaluator(en).

Indien het personeelslid gevraagd heeft beoordeeld te worden door twee evaluatoren gaat de evaluatie gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid en dit in aanwezigheid van de tweede evaluator.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 54.

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

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

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

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

#### ***Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie***

##### *Onderafdeling I. De evaluatieresultaten*

**Art. 62.** Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° goed;
- 2° zeer goed;
- 3° uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat :  
ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.



## *Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie*

**Art. 63.** De evaluator(en) formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen een termijn van 10 dagen aan de gemeentesecretaris.

**Art. 64.** Het personeelslid met een evaluatieresultaat goed, zeer goed of uitstekend dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

**Art. 65.** Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de gemeentesecretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De gemeentesecretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 53, afloopt.

De gemeentesecretaris kan geen beslissing nemen over een gevolg van de evaluatie, voor het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Het personeelslid dat het resultaat "ongunstig" gekregen heeft bij een periodieke evaluatie, zal opnieuw tussentijds geëvalueerd worden na een bijkomende evaluatieperiode van ten minste een jaar. Ontslag is alleen mogelijk na deze tussentijdse evaluatie *en na passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren. (opm. gouv. 8/4/2009)*

## ***Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie***

### Onderafdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 66.** Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig, goed en zeer goed.

**Art. 67.** Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie.

Naam en adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie worden aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

### Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

**Art. 68.** §1. De beroepsinstantie bestaat uit minimaal drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen. De interne leden van de beroepsinstantie moeten een hogere rang hebben dan het personeelslid dat geëvalueerd wordt. Gemeenteraadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris, de evaluator van het personeelslid en het personeelslid dat geëvalueerd wordt, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden. De leden moeten gedurende de hele procedure aanwezig zijn.

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

### Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

**Art. 69.** De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie wijst in haar midden een secretaris en een voorzitter aan. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

**Art. 70.** Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

**Art. 71.** §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

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

### Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

**Art. 72.** Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de gemeentesecretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

**Art. 73.** §1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 66, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 71, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 66, geen advies formuleert binnen een termijn vastgesteld in artikel 71, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

## ***Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente***

### Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

**Art. 74.** Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een *evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.* (gemeenteraad van 3/10/2013)

*Dit comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.* (gemeenteraad van 3/10/2013)

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. ~~en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.~~ (gemeenteraad van 3/10/2013)

De regels voor de opmaak van ~~het verslag van het college van burgemeester en schepenen en voor~~ het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd. (gemeenteraad van 3/10/2013)

*Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig.* Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 115, GD) (gemeenteraad van 3/10/2013)

**Art. 75.** De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

**Art. 76.** Als de proeftijd van de gemeentesecretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1° tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;
- 2° tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris;

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. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

**Art. 77.** Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door *het evaluatiecomité* vermeld in artikel 74. (*gemeenteraad van 3/10/2013*)

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 74, ~~en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag vermeld in artikel 74~~, in bij de voorzitter van *het evaluatiecomité* dat de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijk reglement van *het evaluatiecomité*. (*gemeenteraad van 3/10/2013*)

**Art. 78.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder 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.

**Art. 79.** *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. (*gemeenteraad van 3/10/2013*)

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 154.

**Art. 80.** Na afloop van de proeftijd behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 154.

## Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

**Art. 81.** De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een *evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.* (gemeenteraad van 3/10/2013)

*Dit comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.* (gemeenteraad van 3/10/2013)

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. ~~en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.~~ (art. 115,GD) (gemeenteraad van 3/10/2013)

*Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.* (art. 115, GD) (gemeenteraad van 3/10/2013)

**Art. 82.** De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 57, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

**Art. 83.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR (Besluit van de Vlaamse Regering) en opgenomen in de functiebeschrijving:

1° de gemeentesecretaris: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen.

2° De financieel beheerder van de gemeente: na overleg van de financieel beheerder met de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen.

Indien de functiehouder zes maanden na het verstrijken van de evaluatieperiode niet werd geëvalueerd, wordt hij geacht gunstig geëvalueerd te zijn.

Na 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 zo nodig bij.

**Art. 84.** De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 94, 162,165, en 166,GD 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.

**Art. 85.** Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1° een vragenlijst gericht aan ~~de medewerkers van de functiehouder~~, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;

2° een vragenlijst gericht aan de *burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad* waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder.;

3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op het bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college. (gemeenteraad van 3/10/2013)

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college.

**Art. 86.** De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

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

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

In elke tweejaarlijkse evaluatieperiode is ten minste één functioneringsgesprek verplicht.

### Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

**Art. 87.** Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel goed, zeer goed of uitstekend. Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat: ongunstig.

**Art. 88.** De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

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 155.

## **Hoofdstuk IX. De personeelsvorming**

### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

**Art. 89.** §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

(GD, art. 111)

**Art. 90.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 89, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

**Art. 91.** Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de gemeentesecretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

3° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

4° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

## ***Afdeling II. De vormingsplicht***

**Art. 92.** Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn werking in de functie bevordert.

**Art. 93.** Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

**Art. 94.** Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

**Art. 95.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris.

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

**Art. 96.** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de gemeentesecretaris dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Art. 97.** 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 plaatsvindt. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

### ***Afdeling III. Het vormingsrecht***

**Art. 98.** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

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

**Art. 99.** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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



**Art. 100.** Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan toegestane interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Art. 101.** De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming wordt op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

**Art. 102.** Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Art. 103.** Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

**Art. 104.** De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

#### **Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten**

**Art. 105.** §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

**Art. 106.** 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.

**Art. 107.** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

**Art. 108.** De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- de disponibiliteit;
- het onbetaald verlof.

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

**Art. 109.** §1. Onder overheid in artikel 105, §1 en 107 wordt verstaan:

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

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

3° de diensten en instellingen van de Europese Unie;

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

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

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

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

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

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

**Art. 110.** Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

**Art. 111.** In afwijking van artikel 108, eerste lid, en artikel 109, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat 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 XI. De functionele loopbaan**

### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

**Art. 112.** De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

### ***Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau***

#### ***Niveau A:***

**Art. 113.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Av die volgens het organogram lid zijn van het managementteam :  
A1a-A2a-A3a

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat. (gemeenteraad van 07/11/2019)

## **Niveau B**

**Art. 114.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5:

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

## **Niveau C**

**Art. 115.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

2° voor de graad van rang Cx:

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

## **Niveau D**

**Art. 116.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen van het niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv:

D1 – D2 – D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van D2 naar D3 na 18j schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

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

D4 – D5:

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

## **Niveau E**

**Art. 117.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

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

## **Hoofdstuk XII. De bevordering**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 118.** De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

**Art. 119.** §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III en ze hebben de proeftijd beëindigd
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De gemeentesecretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt,

dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur (postdatum) wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

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

**Art. 120.** Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, ook als de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

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

**Art. 121.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

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

## ***Afdeling II. De selectie***

**Art. 122.** De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 tot 19 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Art. 123.** De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

## ***Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.***

### **Art. 124. Niveau A**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;  
ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;

- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (lid van het managementteam)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermende titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure. (gemeenteraad van 07/11/2019)

**Art. 125. Niveau B**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van Bv, schalen B1-B3, of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 126. Niveau C**

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 127. Niveau D:**

1° voor een graad van rang Dx, schalen D4 – D5 (technische hogere rang):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### ***Afdeling IV De proeftijd van het personeelslid na bevordering***

**Art. 128.** §1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het college en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam in de mogelijkheid de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de gemeentesecretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

De duur van de proeftijd na bevordering bedraagt 3 maanden, verlengbaar met 3 maanden.

**Art. 129.** §1. Artikel 40, 41 §2, 43, 44, 45 en 46, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§2. Artikel 74, 75, 76, 77 en 78, eerste lid, van hoofdstuk VII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

#### **Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

##### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

**Art. 130.** § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 14 tot 19 en ze hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen. (*opm. gouv. 8/4/2009*)

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

§3. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, ook als de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

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



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

**Art. 131.** Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Art. 132.** De kandidaten moeten ten minste:

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

**Art. 133.** Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De gemeentesecretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

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

**Art. 134.** De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

**Art. 135.** §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

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

**Art. 136.** Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 110.

### **TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.**

#### **Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap**

**Art. 137.** Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

**Art. 138.** Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht 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.

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

**Art. 139.** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 210.

#### **Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie.**

**Art. 140.** Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 141 §3 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

**Art. 141.** §1 Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking

van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage vermeld in artikel 205.

**Art. 142.** Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

## TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

**Art. 143.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het gemeentebestuur.

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

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

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

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

**Art. 144.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

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

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

3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

**Art. 145.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 110.

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

**Art. 146.** §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

§4. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing vermeld in §1, §2 en §3. Ze voeren hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief.

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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de gemeenteraad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

**Art. 147.** §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 146, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 146, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

## TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

### Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

**Art. 148.** Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf.

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 149.

**Art. 149.** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

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

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

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

**Art. 150.** §1. In de gevallen vermeld in artikel 149 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 149, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 149, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. Het college van burgemeester en schepenen en voor de gemeentesecretaris, financieel beheerder van de gemeente en de leden van het managementteam, de gemeenteraad stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.



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

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

## **Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

**Art. 151.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

~~**Art. 152.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:~~

- ~~- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
  - 2° het vrijwillige ontslag;
  - 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.~~

**Art. 152.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid :

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

*In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid. (gemeenteraad 6 november 2014)*

**Art. 153.** Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De gemeentesecretaris, de financieel beheerder van de gemeente en de leden van het managementteam stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

Indien geen akkoord bereikt wordt over de datum waarop het statutaire personeelslid effectief de dienst verlaat, bedraagt de opzegtermijn 3 maanden.

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

**Art. 154.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid 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.

**Art. 155.** §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden.

**Art. 156.** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art. 157.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Art. 158.** In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

## TITEL VI. HET SALARIS

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 159.** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen. Deze salarisschalen werden vastgesteld door de Vlaamse Regering:

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

**Art. 160.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

**Art. 161.** Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 124 t.e.m. 127 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

**Art. 162.** Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

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

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

De gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

#### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

**Art. 163.** Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn

- gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeenten provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
  - 3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
  - 4° een andere overheid.

**Art. 164.** Voor de toepassing van artikel 163 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
  - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
  - b) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

## ***Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige***

**Art. 165.** Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Deze bepaling geldt slechts voor indiensttredingen vanaf 01/01/2009.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

## ***Afdeling III. De valorisatie van de diensten***

**Art. 166.** §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke

anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

**Art. 167.** De gemeentesecretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

**Art. 168.** 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**

**Art. 169.** Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

**Art. 170.** Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR 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.

**Art. 171.** Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

**Art. 172.** Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen,

wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

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

**Art. 173.** De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 28.066,20 euro en 41.377,85 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

- Vanaf 01.01.2008 tot 31.12.2008: minimum € 28 066,20 en maximum: € 41 377,85
- Vanaf 01.01.2009: minimum € 30 226,21 en maximum € 44 643,33.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 26.439,17 euro en 38.979,14 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

- Vanaf 01.01.2008 tot 31.12.2008: minimum € 26 469,17 en maximum € 38 979,14
- Vanaf 01.01.2009: minimum € 28 473,97 en maximum € 42 055,31.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, eerste lid BVR dan behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage IV bij dit besluit.

**Art. 173 bis.** *Het jaarsalaris van de gemeentesecretaris die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 25 %.*

*Het jaarsalaris van de financieel beheerder van de gemeente die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel beheerder van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met 25 %. (gemeenteraad van 26/06/2014)*

#### **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris**

**Art. 174.** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Art. 175.** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Art. 176.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Art. 177.** §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

30–(het aantal niet gepresteerde dagen x 1.4);

30

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

**Art. 178.** Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 177.

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

## TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 179.** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, maandag van Leuven kermis, 1 november, 2 november, 11 november en 25 en 26 december.

**Art. 180.** 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**

**Art. 181.** §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%)



- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

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

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

**Art. 182.** De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

## **Afdeling II. Het vakantiegeld**

**Art. 183.** In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

**Art. 184.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

*Voor de niet vast benoemde personeelsleden, andere dan de gesubsidieerde contractuelen, geldt de vakantieregeling van de privé-sector, zoals georganiseerd bij titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers. (gemeenteraad 04/02/2010)*

**Art. 185.** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

**Art. 186.** §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge

de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

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

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

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

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

a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

**Art. 187.** In afwijking van artikel 186, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

**Art. 188.** §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 186, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

**Art. 189.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 186, §1, 2° en 3°, en §2.

**Art. 190.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

**Art. 191.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

**Art. 192.** Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 186 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Art. 193.** §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

### **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

**Art. 194.** In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

**Art. 195.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 196.** Het bedrag van de eindejaartoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor jaar 2007 317,53 euro;
- b) vanaf 2008 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 248,74 euro;

- d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) wordt vervolgens verhoogd met 250 euro:
  - 1) vanaf 2008 voor het personeelslid dat op 1 december 2008 behoort tot het niveau C, D of E;
  - 2) vanaf 2009 voor het personeelslid dat op 1 december 2009 behoort tot het niveau A of B, en voor de functiehouders in de graden van gemeentesecretaris, financieel beheerder van de gemeente.
- e) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) wordt voor alle personeelsleden:
  - 1) voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
  - 2) voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;
  - 3) voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;
- f) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

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

**Art. 197.** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 196, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

**Art. 198.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

### **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

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

**Art. 199.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

**Art. 200.** Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:  
één kwartier extra inhaalrust

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag:  
één uur extra inhaalrust

**Art. 201.** De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

## ***Afdeling II. De overuren***

**Art. 202.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;

~~2° de personeelsleden van niveau A; (gemeenteraad van 3/10/2013)~~

3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art. 203.** Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gemeentesecretaris geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

**Art. 204.** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

## **Hoofdstuk IV. De andere toelagen**

### ***Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van hogere functies.***

**Art. 205.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 141 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

**Art. 206.** In het salaris, vermeld in artikel 205 tweede lid, zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatsvergoeding;
- 2° elke andere salaristoelage.

## **Afdeling II. De permanentietoelage**

**Art. 207.** De gemeentesecretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

**Art. 208.** Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

**Art. 209.** Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 208 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**

~~**Art. 210.** De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 139, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.~~

*“Art. 210. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.*

*Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de uitvoering van de bepaling van het eerste lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.” (gemeenteraad 6 november 2014)*

## **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 211.** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

**Art. 212.** De gemeentesecretaris geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Art. 213.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal één maand na de dienstreis worden ingediend.

## ***Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten***

**Art. 214.** §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

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

**Art. 215.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

**Art. 216.** Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## **Hoofdstuk VI. De sociale voordelen**

### ***Afdeling I. De maaltijdcheques***

**Art. 217.** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,91 euro.

*Met ingang van 1 juli 2020 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt dan 6,91 euro. (gemeenteraad 3 september 2020)*

### ***Afdeling II. De hospitalisatieverzekering***

**Art. 218.** Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor alle personeelsleden.

**Art. 219.** De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden en aan de gepensioneerde personeelsleden.

De premie voor de gezinsleden van de personeelsleden wordt voor 50% ten laste genomen van het gemeentebestuur.

**Art. 220.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

**Art. 221.** Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen door het gemeentebestuur.

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

Bij gebruik van de bus voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

**Art. 222.** *Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Het bedrag van de fietsvergoeding is met ingang van 1 januari 2022 gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. (gemeenteraad 31/03/2022)*

**Art. 223.** Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

### **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

**Art. 224.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 225, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

**Art. 225.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.



## TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 226.** §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

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

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

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

**Art. 227.** Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

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

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

**Art. 228.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 229.** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de gemeentesecretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

### Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

**Art. 230.** §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.

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

**Art. 231.** Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 230 verhoudingsgewijze verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

*De berekening van het aantal jaarlijkse vakantiedagen gebeurt voor een contractueel personeelslid op basis van de gepresteerde diensten tijdens het voorgaande kalenderjaar. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

**Art. 232.** Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. ~~Maximaal één derde van het vakantieverlof mag overgedragen worden tot 31 maart van het volgende jaar.~~

**Art. 232 bis.** *Maximaal één derde van het vakantieverlof mag overgedragen worden tot 31 maart van het volgende jaar. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

### **Hoofdstuk II Bis. Aanvullende vakantiedagen bij activiteitsaanvang of –hervatting**

**Art. 232 ter.** *Het contractuele personeelslid heeft met ingang van 1 april 2012 onder de hierna vermelde voorwaarden recht op aanvullende “Europese” vakantiedagen en een aanvullend vakantiegeld op het einde van een periode van drie maanden activiteit tijdens het kalenderjaar.*

*Het contractuele personeelslid heeft, op diens vraag, recht op aanvullende vakantie als de volgende drie voorwaarden tegelijkertijd vervuld zijn :*

- *hij vat een activiteit aan of hervat een activiteit in dienst van één of meerdere werkgevers;*
- *hij verricht gedurende het kalenderjaar (vakantiejaar), bij één of meerdere werkgevers, werkelijke arbeidsprestaties of een met arbeid gelijkgestelde periode tijdens een aanlooperperiode van minstens drie maanden;*
- *hij heeft de gewone vakantiedagen, die opgebouwd zijn op basis van de prestaties in het voorgaande kalenderjaar (vakantiedienstjaar), volledig opgenomen.*

*Onder het “aanvatten van een activiteit” wordt verstaan iedere activiteit van een werknemer die tijdens het vakantiedienstjaar nooit geheel of gedeeltelijk onderworpen is geweest aan de gecoördineerde wetten van de jaarlijkse vakantie. Het gaat om personen die*

- *een beroepsactiviteit aanvatten als werknemer;*
- *een beroepsactiviteit uitoefenen na een periode van activiteit in het buitenland;*
- *van het statuut van zelfstandigen overstappen naar het werknemersstatuut;*
- *overstappen van de vakantieregeling van de openbare sector naar de vakantieregeling van de privésector.*

Onder het “hervatten van een activiteit” wordt verstaan iedere activiteit van een werknemer die hervat wordt na een periode van

- volledige werkloosheid;
- langdurige ziekte;
- volledige loopbaanonderbreking;
- verlof zonder wedde.

De aanlooperperiode stemt overeen met een periode van werkelijke normale arbeidsprestaties of van een met arbeid gelijkgestelde periode van minstens drie maanden, al dan niet doorlopend, gedurende eenzelfde kalenderjaar bij een of meerdere werkgevers.

Na de aanlooperperiode kan het voltijdse personeelslid aanspraak maken op een week aanvullende vakantie vanaf de laatste week van de betreffende periode van drie maanden. Voor de berekening van de drie maanden wordt rekening gehouden met de totaliteit van de tewerkstellingsperiodes in het desbetreffende kalenderjaar (vakantiedienstjaar).

Ook een deeltijds aangesteld personeelslid heeft recht op een aanvullende vakantie na een periode van drie maanden, maar het aantal aanvullende vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot de arbeidstijd.

Na de aanlooperperiode van drie maanden moet het personeelslid niet opnieuw een volledige periode van drie maanden doorlopen om recht te hebben op aanvullende vakantiedagen. Het aantal bijkomende Europese vakantiedagen wordt dan berekend zoals de gewone vakantiedagen. De berekening gebeurt evenwel op basis van de prestaties van het lopende jaar in de vijfde week.

De aanvullende vakantiedagen worden slechts toegekend indien de duur van de vakantie, berekend op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar, lager is dan de duur van de vakantie, berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar.

De aanvullende vakantiedagen moeten worden genomen vóór 31 december van het jaar, en kunnen niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. Een personeelslid dat zijn aanvraag gedaan heeft van de dagen aanvullende vakantie in het vakantiedienstjaar en zich in de onmogelijkheid bevindt om deze vakantiedagen te nemen vóór 31 december van het jaar verliest zijn recht op dagen aanvullende vakantie.

Tijdens de periode van aanvullende vakantie betaalt de werkgever aan de werknemer een aanvullend vakantiegeld dat gelijk is aan het normale loon voor de dagen aanvullende vakantie.

Het aanvullend vakantiegeld wordt niet beschouwd als loon, maar als een vervroegde uitbetaling van een deel van het dubbel vakantiegeld dat normaal pas in het volgende kalenderjaar wordt betaald. (gemeenteraad van 3/10/2013)

**Art. 232 quater.** Schoolverlaters jonger dan 25 die minstens één maand werken tijdens het jaar waarin ze hun studies beëindigen, kunnen “jeugdvakantie” nemen.

Het personeelslid van 50 jaar of ouder die het werk hervat na een periode van volledige werkloosheid of invaliditeit, kan “seniorenvakantie” nemen.

Bij jeugd- en seniorenvakantie krijgt het personeelslid een vergoeding (beperkt tot 65% van het op 2.039 euro bruto begrensde loon). (gemeenteraad van 3/10/2013)

### **Hoofdstuk III. De feestdagen**

**Art. 233.** §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, maandag van Leuven kermis, 1 november, 2 november, 11 november, 25 en 26 december.

§2. *De gemeenteraad* bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

*De gemeenteraad* heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen;
- het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantie op te nemen.

*De gemeenteraad* neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar. (opm. *gouv. 8/4/2009*)

### **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof**

**Art. 234.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

**Art. 235.** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Art. 236.** §1. Als de moeder overlijdt, heeft het ~~statutaire~~ personeelslid dat vader of *meeouder* is van het kind, recht op vaderschapsverlof of *geboorteverlof*, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het ~~statutaire~~ personeelslid dat vader of *meeouder* is van het kind, recht op vaderschapsverlof of *geboorteverlof*, 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 of *geboorteverlof* 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 of *geboorteverlof*, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd voor het statutaire personeelslid. Het vaderschapsverlof of *geboorteverlof* voor het contractuele personeelslid of het statutaire personeelslid op proef is ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering. (*gemeenteraad van 3/10/2013*)

**Art. 237.** Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

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

- De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.
- Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.
- De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

### **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

**Art. 238.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

**Art. 239.** Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

~~Het personeelslid is verplicht de gemeentesecretaris onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. (gemeenteraad 3/10/2013)~~

*Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende onmiddellijk telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien dit niet lukt, dient het personeelslid achtereenvolgens de personeelsdienst, de gemeentesecretaris of het secretariaat te contacteren. Een ziektemelding louter via een sms of een voicemailbericht volstaat niet. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

- Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift volgens het model ter beschikking gesteld van de personeelsleden en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. De datum van verzending van het geneeskundig getuigschrift (postdatum) geldt als datum waarop het getuigschrift is bezorgd.

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

**Art. 240.** §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagcredietdagen. Voor opgenomen ziektedagcredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektedagcredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagcredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagcrediet.

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

§ 2. Ziektedagcredietdagen, 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.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend. Bij het opnemen van ziektedagcrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

**Art. 241.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagcrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Art. 242.** Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektedagcrediet, vermeld in artikel 240 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 243.** §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

§2. In een periode van tien jaar dienstanciënniteit mag het personeelslid zijn ambt in totaal niet meer dan negentig kalenderdagen lang in halvedagprestaties uitoefenen.

§3. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als dienstactiviteit en wordt niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagen.

§4. In uitzonderlijke omstandigheden kan het personeelslid na de periode bedoeld in §1 zijn ambt verder met deeltijdse prestaties wegens ziekte uitoefenen. In dit geval wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagcredietdagen.

**Art. 244.** §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 240, behalve voor de toepassing van artikel 241, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 244, §1 tot en met 4°, betreft.

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

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

## **Hoofdstuk VI. De disponibiliteit**

### ***Afdeling I. Algemene bepalingen***

**Art. 245.** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

**Art. 246.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Art. 247.** De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

### ***Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit***

**Art. 248.** §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal

beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

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

**Art. 249.** §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:  
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;  
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### **Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties**

~~**Art. 250.** Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.~~

~~Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan: de decretale graden.~~

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

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

~~–Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt minstens 3 maanden en maximaal 24 maanden. Verlengingen kunnen worden toegestaan.~~

~~–Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4 of 1/5. (gemeenteraad 30 maart 2017)~~

~~**Art. 251.** Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.~~

~~Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door. Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.~~

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



~~Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.~~

~~Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. (gemeenteraad 30 maart 2017)~~

### **Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht**

**Art. 252.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad.

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

**Art. 253.** Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

### **Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof**

**Art. 254.** Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
--	-------------

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping	de nodige tijd

als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	
--	--

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

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

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

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

### **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof**

**Art. 255.** §1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende twee contingenten onbetaalde verloven:

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

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

Het onbetaalde verlof is voor alle personeelsleden een gunst.

§2. Daar een onbetaald verlof geen recht is, maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

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

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden. (gemeenteraad 30 maart 2017)

**Art. 256.** Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan. (gemeenteraad 30 maart 2017)

### **Hoofdstuk X. Onbetaald verlof als gunstmaatregel**

#### **Art. 255.**

*Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.*

*Het verlof vermeld in het eerste lid kan worden toegestaan voor :*

*1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;*

*2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. (gemeenteraad 30 maart 2017)*

#### **Art. 255 bis.**

*Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij 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 die feestdag niet vervangen. Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen. (gemeenteraad 30 maart 2017)*

### **Hoofdstuk X BIS. Onbetaald verlof als recht**

**Art. 256.** § 1. *Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.*

*Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.*

*Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.*

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

§ 3. *Het hoofd van het personeel kent het verlof toe. (gemeenteraad 30 maart 2017)*

#### **Art. 256 bis.**

*Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.*

*Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.*

*Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.*

*Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen. (gemeenteraad 30 maart 2017)*

#### **Art. 256 ter.**

*Artikel 256 is niet van toepassing op de gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris en de financieel beheerder. (gemeenteraad 30 maart 2017)*

## **Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking**

### **Afdeling I. Volledige loopbaanonderbreking**

**Art. 257.** ~~Mits toepassing van KB van 02.01.1991 heeft het personeelslid recht op onderbreking van de beroepsloopbaan op voorwaarde:~~

- ~~1. dat de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt, de minimumduur van drie maanden is niet vereist bij verlenging.~~
- ~~2. dat hij er de gemeentesecretaris drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk van op de hoogte stelt, tenzij de gemeentesecretaris beslist de onderbreking binnen een verkorte termijn toe te staan. De personeelsleden dienen in de mededeling de begindatum van de onderbreking en ook de duur ervan te vermelden. (gemeenteraad 26/01/2017)~~

**Art. 258.** Teneinde palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van art. 102bis van de herstelwet van 22.01.1985 kan een personeelslid zijn beroepsloopbaan onderbreken voor een periode van 1 maand verlengbaar met een maand. Het bewijs dient geleverd door de indiening door het personeelslid van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard palliatieve verzorging te verlenen zonder de identiteit van de patiënt te vermelden.

Het recht gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest door het personeelslid is overhandigd of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de gemeentesecretaris.

Bij verlenging van de periode met één maand dient opnieuw dergelijk attest ingediend. Het personeelslid kan maximaal twee attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

**Art. 259.** ~~Het recht op onderbreking van de beroepsloopbaan bedoeld in artikel 257 wordt beperkt tot 60 maanden gedurende de volledige beroepsloopbaan. Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met de periodes van schorsing voor palliatief verlof en met de periodes van schorsing gedurende dewelke geen onderbrekingsuitkeringen werden toegekend. (gemeenteraad van 29/03/2012) (gemeenteraad 26/01/2017)~~

### **Afdeling II: Gedeeltelijke loopbaanonderbreking**

**Art. 260.** ~~Mits toepassing van KB van 02.01.1991 heeft het personeelslid het recht zijn arbeidsprestaties te verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft op voorwaarde:~~

- ~~1. dat de duur van de onderbreking minstens 3 maanden bedraagt~~
- ~~2. dat hij er de gemeentesecretaris drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk van op de hoogte stelt, tenzij de gemeentesecretaris beslist de onderbreking binnen een verkorte termijn toe te staan. (gemeenteraad 26/01/2017)~~

**Art. 261.** ~~In afwijking van artikel 260 kunnen de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een andere deeltijdse arbeidsregeling waarvan het gemiddelde aantal uren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal uren overgaan naar een arbeidsregeling waarvan het aantal uren gelijk is aan de helft van het~~

~~normaal aantal arbeidsuren begrepen in een voltijdse arbeidsregeling. (gemeenteraad 26/01/2017)~~

**Art. 262.** Teneinde palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van art. 102bis van de herstellwet van 22.01.1985 kan een personeelslid zijn beroepsloopbaan verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft voor een periode van 1 maand verlengbaar met een maand. Het bewijs dient geleverd door de indiening door het personeelslid van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve zorgen behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard palliatieve verzorging te verlenen zonder de identiteit van de patiënt te vermelden.

Het recht gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest door het personeelslid is overhandigd of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de gemeentesecretaris.

Bij verlenging van de periode met één maand dient opnieuw dergelijk attest ingediend. Het personeelslid kan maximaal twee attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

**Art. 263.** ~~Het recht op vermindering van de beroepsloopbaan bedoeld in artikel 260 wordt beperkt tot 60 maanden gedurende de volledige beroepsloopbaan gelegen voor de leeftijd van 55 jaar. Van zodra zij de leeftijd van 50 jaar bereikt hebben kunnen de personeelsleden hun arbeidsprestaties verminderen zonder beperking in duur. Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met de periodes van schorsing voor palliatief verlof en met de periodes van schorsing gedurende dewelke geen onderbrekingsuitkeringen werd toegekend. (gemeenteraad van 29/03/2012 + gemeenteraad van 3/10/2013) (gemeenteraad 26/01/2017)~~

**Art. 263 bis.** ~~Van zodra zij de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben kunnen de personeelsleden hun arbeidsprestaties verminderen zonder beperking in duur. De leeftijd van 55 jaar geldt voor eerste aanvragen of verlengingsaanvragen die ingaan na 31 augustus 2012 en ook voor eerste aanvragen om onderbrekingsuitkeringen of verlengingsaanvragen die ingaan voor 1 september 2012, maar die pas na 31 oktober bij de RVA werden ingediend.~~

~~Op de bepalingen uit het vorige lid bestaan twee uitzonderingen :~~

~~1. — Vermindering met 1/2, 1/3, 1/4 vanuit een voltijdse tewerkstelling~~

~~Voor de personeelsleden die op het ogenblik van de begindatum van de vermindering van arbeidsprestaties cumulatief voldoen aan de volgende voorwaarden, wordt de leeftijd op 50 jaar gebracht :~~

- ~~— daaraan voorafgaand was het personeelslid actief in een zwaar beroep gedurende minstens 5 jaar in de voorafgaande 10 jaar of gedurende minstens 7 jaar in de daaraan voorafgaande 15 jaar;~~
- ~~— dit zwaar beroep is eveneens een knelpuntenberoep; de lijst van de knelpuntberoepen wordt vastgelegd bij een in Ministerraad overlegd besluit.~~

~~2. — Vermindering met 1/5 vanuit een voltijdse tewerkstelling~~

~~Voor de personeelsleden die op het ogenblik van de begindatum van de vermindering van de arbeidsprestaties voldoen aan één van de volgende voorwaarden, wordt de leeftijd op 50 jaar gebracht :~~

- ~~— daaraan voorafgaand was het personeelslid actief in een zwaar beroep gedurende minstens 5 jaar in de voorafgaande 10 jaar of gedurende minstens 7 jaar in de daaraan voorafgaande 15 jaar;~~
- ~~of~~

~~—daaraan voorafgaand heeft het personeelslid een beroepsloopbaan van ten minste 28 jaar doorlopen.~~

~~Onder “zwaar beroep” dient te worden verstaan:~~

- ~~—arbeid in wisselende ploegen: dit wil zeggen arbeid in minstens twee ploegen van minstens twee werknemers, die hetzelfde werk doen, zowel qua inhoud als qua omvang en die elkaar in de loop van de dag opvolgen, zonder dat er een onderbreking is tussen de opeenvolgende ploegen en zonder dat de overlapping meer bedraagt dan een vierde van hun dagtaak, op voorwaarde dat het personeelslid van ploegen wisselt;~~
- ~~—arbeid in onderbroken diensten: dit arbeidsregime impliceert dat het personeelslid permanent werkt in dagprestaties en dat er minstens 11 uur ligt tussen het begin en het einde van de arbeidstijd, met een onderbreking van minstens 3 uur en een minimumprestatie van 7 uur. De onderbroken dienst moet het gewone — en niet het occasionele — arbeidsregime zijn van het personeelslid.~~
- ~~—het arbeidsregime met nachtarbeid: dit regime omvat gewoonlijk prestaties tussen 20 uur en 6 uur, met uitsluiting van de personeelsleden van wie de arbeidsprestaties uitsluitend gesitueerd zijn tussen 6 uur en 22 uur en van de personeelsleden van wie de prestaties gewoonlijk beginnen vanaf 5 uur.~~

~~Komen in aanmerking voor de berekening van de “beroepsloopbaan van minstens 28 jaar”:~~

- ~~—elk kalenderjaar van tewerkstelling onder het stelsel van de privésector, waarvoor minstens 285 dagen voltijds loon werd uitbetaald, gerekend in een zesdagenweek; Voor de kalenderjaren in het stelsel van de privésector van minder dan 285 dagen tewerkstelling worden alle dagen samengeteld en gedeeld door 285. Het resultaat, afgerond naar de lagere eenheid, geeft het aantal bijkomend in aanmerking te nemen jaren. Voor de jaren van tewerkstelling in de privésector worden gelijkgesteld met voltijds vergoede dagen, de dagen van moederschapsverlof: verlof naar aanleiding van de geboorte van een kind, adoptieverlof, moederschapsbescherming en de preventieve werkverwijdering van zwangere vrouwen, ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.~~
- ~~—elk kalenderjaar van tewerkstelling onder het stelsel van de publieke sector, waarvoor minstens 237 dagen voltijds werkelijk gepresteerde diensten werden vastgesteld, gerekend in een vijfdagenweek. Voor de kalenderjaren in het stelsel van de publieke sector van minder dan 237 dagen tewerkstelling worden alle dagen samengeteld en gedeeld door 237. Het resultaat, afgerond naar de lagere eenheid, geeft het aantal bijkomend in aanmerking te nemen jaren. Voor de jaren van tewerkstelling in de openbare sector worden gelijkgesteld met voltijds vergoede dagen, de dagen van:
  - ~~—verlof met behoud van wedde;~~
  - ~~—moederschapsverlof;~~
  - ~~—verlof naar aanleiding van de geboorte van een kind;~~
  - ~~—adoptieverlof;~~
  - ~~—moederschapsbescherming en de preventieve werkverwijdering van zwangere vrouwen;~~
  - ~~—ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.~~~~

~~De reglementering die van kracht was voor 1 september 2012 en die de mogelijkheid bood om vanaf 50 jaar een gedeeltelijke onderbreking te nemen in het eindeloopsysteem, blijft van toepassing voor:~~

- ~~—alle eerste aanvragen of aanvragen om verlenging van onderbrekingsuitkeringen die de RVA heeft ontvangen voor 1 september~~

- ~~2012, op voorwaarde dat de schriftelijke aanvraag om gedeeltelijke onderbreking in het eindloopbaanstelsel voor 16 maart 2012 bij het bestuur werd ingediend;~~
- ~~— de personeelsleden van minstens 50 jaar die het eindloopbaanstelsel reeds voor 1 september 2012 genoten en dit niet meteen tot hun pensioen hadden aangevraagd.~~

~~Deze personeelsleden kunnen bij hun eerste aanvraag om verlenging na 31 augustus 2012 van de oude bepalingen genieten. Dit betekent dat personeelsleden van minstens 50 jaar die reeds in een eindloopbaanstelsel zaten met toepassing van de oude reglementering, maar dit nog niet aangevraagd hadden tot het bereiken van de pensioenleeftijd, bij een eerste verlenging nog eenmalig deze loopbaanonderbreking kunnen aanvragen onder de oude voorwaarden en dit tot aan de pensioenleeftijd. (gemeenteraad van 3/10/2013) (gemeenteraad 26/01/2017)~~

### **Gemeenschappelijke bepalingen voor afdeling I en II**

**Art. 264.** Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van de arbeidsprestaties en omgekeerd. Voor de berekening van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tezamen genomen periodes.

**Art. 265.** Met uitzondering van artikel 258 en 262 (palliatieve zorgen) hebben de decretale graden geen recht op de voordelen van dit besluit om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

### **Hoofdstuk XI. bis Vlaams Zorgkrediet**

**Art. 265 bis.** Mits toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet heeft het personeelslid met ingang van 2 september 2016 recht op het Vlaams zorgkrediet.

Voor de decretale graden is het Vlaams zorgkrediet een gunst.

Het personeelslid kan het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van volgende motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad;
- Zorg voor een kind met een handicap;
- Palliatieve zorgen;
- Volgen van een erkende opleiding.

De duur van het Vlaams zorgkrediet bedraagt:

- of 18 maanden bij opname van een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- of 36 maanden bij opname van een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- of 90 maanden bij opname van een onderbreking van de voltijdse prestaties met 1/5.

Het personeelslid dient de gemeentesecretaris tijdig in kennis te stellen van zijn aanvraag. De decretale graden richten hun aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen. (gemeenteraad 26/01/2017)

### **Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.**

**Art. 266.** § 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:



- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;  
*De vierde maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012;*
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;  
*De zevende en achtste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012;*
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.  
*De zestiende tot de twintigste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

**Art. 267. § 1.** Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

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

~~*Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind acht jaar wordt.*~~ (gemeenteraad d.d. 04/06/2009)

*Deze leeftijdsgrenzen worden vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

§ 2. Aan de voorwaarde van de *twaalfde of eenentwintigste* verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De *twaalfde of eenentwintigste* verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 270 aangegeven wijze. (gemeenteraad van 3/10/2013)

**Art. 268.** Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 270 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

**Art. 269.** Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 267 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

**Art. 270.** Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

**Art. 271.** § 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

**Art. 272.** § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**Art. 272 bis.** *Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.*

*Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het bestuur. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.*

*Het bestuur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met zijn eigen behoeften en die van het personeelslid. Het bestuur deelt in het betrokken*

*geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening gehouden werd met de eigen behoeften en die van het personeelslid. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

#### **Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.**

**Art. 273.** Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5<sup>de</sup> of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

**Art. 274.** Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

**Art. 275.** Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

**Art. 276.** § 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§ 2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

**Art. 277.** Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Art. 277 bis.** §1. *Het personeelslid kan voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.*

*Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.*

*De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor :*

- *het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;*
- *het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.*

*Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen :*

- *het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;*
- *of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.*

*Het bewijs van hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

**Art. 278.** Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

*Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. In het kader van artikel 277 bis kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk aan het bestuur een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 277 bis. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

*Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.*

*In dit geschrift dient het personeelslid de periode vermelden waarin hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij dient er de attesten bij te voegen bedoeld in art. 275, art. 277 bis, vijfde lid. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

*In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het*

moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

**Art. 279.** Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Art. 280.** § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

## **Hoofdstuk XII. Politiek verlof**

**Art. 281.** Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

**Art. 282.** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

**Art. 283.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

**Art. 284.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten: 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

- a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

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

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

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

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

4° burgemeester van een gemeente:

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

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

**Art. 285.** Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

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

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

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

**Art. 286.** In afwijking van artikel 281, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Art. 287.** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schep en of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Art. 288.** §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

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

**Art. 289.** Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 285, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een

andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Art. 290.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

### **Hoofdstuk XIII. Profylaxeverlof**

**Art. 291.** Wanneer een familielid van een personeelslid dat onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte welke de behandelende geneesheer in zulke mate besmettelijk acht dat het personeelslid verhinderd wordt zijn dienst waar te nemen uit vrees voor verspreiding van ziektekiemen, dient het profylaxeverlof gedekt te zijn, op kosten van de beambte, door een geneeskundig attest, dat gezonden wordt aan de geneesheer-controleur. Het personeelslid brengt eveneens het gemeentebestuur op de hoogte, overeenkomstig de procedure vervat in hoofdstuk V (het ziekteverlof).

**Art. 292.** De volgende aandoeningen geven aanleiding tot een profylaxeverlof waarvan de duur varieert in functie van de aandoening:

- difterie: zeven dagen, indien het personeelslid niet de drager is van de kiemen;
- epidemische encefalitis: zeventien dagen;
- tyfus en paratyfus: twaalf dagen;
- meningitis cerebrospinalis: negen dagen;
- malleus: twaalf dagen;
- kinderverlamming: zeventien dagen ;
- roodvonk: tien dagen;
- pokken: achttien dagen.

**Art. 293.** De in artikel 292 vermelde tijdsspanne gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont, en niet vanaf de dag waarop het attest werd opgemaakt.

**Art. 294.** Zodra hij de diagnose kent is het personeelslid verplicht onmiddellijk op te houden in aanraking te komen met de zieke.

**Art. 295.** Indien het gemeentebestuur kennis krijgt, anders dan door het personeelslid om, van het bestaan, in het gezin van betrokkene, van één der besmettelijke aandoeningen bedoeld bij artikel 292, laat het de gebruikelijke vaststellingen doen door een plaatselijke geneesheer die belast is het geneeskundig getuigschrift op te maken bestemd voor de geneesheer-controleur.

**Art. 296.** Het honorarium van de geneesheer-controleur waarvan sprake in artikel 295 valt ten laste van het betrokken personeelslid.

**Art. 297.** De geneesheer-controleur gaat ter plaatse de noodzakelijkheid evenals de duur van het profylaxeverlof na. Zo nodig duidt hij de bijzondere maatregelen aan die, zowel in de woning van het personeelslid als op zijn werkplaats, moeten getroffen worden.

**Art. 298.** Het profylaxeverlof kan niet worden toegestaan:

- aan de personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken;



- aan de personeelsleden die zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; (van het ogenblik af dat het personeelslid zelf de verschijnselen van de ziekte vertoont wordt het profylaxeverlof in gewoon ziekteverlof omgezet);
- aan de personeelsleden die in de openlucht of afzonderlijk werken.

**Art. 299.** De dienstneming door een personeelslid met profylaxeverlof, wordt slechts toegestaan met instemming van de geneesheer-controleur.

#### **Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen**

**Art. 300.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

**Art. 301.** Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

**Art. 302.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Art. 303.** *Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. (gemeenteraad van 3/10/2013)*

**Art. 304.** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

**Art. 305.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

~~**Art. 306.** Voor de handarbeiders, voor de bedienden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan drie maanden of een duidelijk omschreven werk waarvan de uitvoering normaal een tewerkstelling van minder dan drie maanden vergt en voor de bedienden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met beding van proeftijd die zich in hun proeftijd bevinden, wordt bij arbeidsongeschiktheid die geen arbeidsongeval of beroepsziekte is, de eerste dag afwezigheid van deze periode beschouwd als een carenzdag. Deze dag wordt aanzien als dienstvrijstelling.~~

~~Voor de vaststelling van de carenzdag wordt niet als werkdag beschouwd, de gewone rustdag die het gevolg is van de verdeling van de wekelijkse arbeid over vijf dagen. Bij deeltijdse arbeid is de carenzdag de eerste dag van arbeidsongeschiktheid waarop de werknemer normaal zou hebben gewerkt. (gemeenteraad 6 november 2014)~~

**Art. 306. (opgeheven)**

**Art. 307.** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en is bezoldigd.

**Art. 308.** Bij sluiting van een dienst door het college van burgemeester en schepenen kunnen de personeelsleden van die dienst een dienstvrijstelling krijgen.

**Art. 309.** De vrijstellingen van dienst worden toegestaan door de gemeentesecretaris. Elk verzoek om vrijstelling van dienst gaat vergezeld van de oproeping in kwestie of van een bewijsstuk.

## TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

### Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

**Art. 310.** Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben. (zie bijlage V)

**Art. 311.** Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren: stedenbouwkundig ambtenaren A1, A2, A3.

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

**Art. 312.** Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

**Art. 313.** De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

**Art. 314.** De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

#### **Afdeling III. Specifieke bepalingen**

##### **Art. 314 bis.**

*Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan. (gemeenteraad 30 maart 2017)*

**Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredeingsbepalingen.**

***Afdeling I. Opheffingsbepalingen***

**Art. 315.** Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven.

***Afdeling II. Inwerkingtredeingsbepalingen***

**Art. 316.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008.

De salarisschaal van de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

## BIJLAGEN

### ***Bijlage I. Diplomavorwaarden***

*Zie ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (Belgisch Staatsblad van 04/03/2013); (gemeenteraad van 3/10/2013)*

1- ~~De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:~~

#### **~~Niveau A:~~**

~~academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:~~

- ~~- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;~~
- ~~- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;~~
- ~~- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.~~

#### **~~Niveau A (overgangsmaatregel):~~**

- ~~a)- diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;~~
- ~~b)- diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;~~
- ~~e)- diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatierestauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;~~
- ~~d)- getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de~~

titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;

- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

**Niveau B:**

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangmaatregel):

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaar van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het

- Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k)- kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
  - l)- diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
  - m)- diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
  - n)- diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
  - e)- diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
  - p)- diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
  - q)- diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
  - r)- diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
  - s)- diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

#### **Niveau C:**

- a)- gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b)- gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- e)- diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d)- brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht,



~~gesubsidieerd of erkend door de Staat;~~

- ~~k) eindexamen of eindexamen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventien maanden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het wetslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;~~
- ~~l) eindexamen, studieeindexamen of eindexamen, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.~~

~~**Niveau D:** geen diploma of studieeindexamen vereist.~~

~~**Niveau E:** geen diploma of studieeindexamen vereist.~~

- ~~2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studieeindexamen die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en eindexamen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studieeindexamen, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.~~

- ~~3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.~~

~~Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.~~

~~(gemeenteraad van 3/10/2013)~~

**Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen**

*(De salarisschalen en de functionele loopbanen kiezen in overeenstemming met de graden die binnen het bestuur bestaan.)*

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
<b>Minimum</b>	<b>28.400</b>	<b>29.900</b>	<b>25.550</b>	<b>27.050</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>
<b>Maximum</b>	<b>44.500</b>	<b>48.600</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>42.900</b>	<b>47.250</b>
<b>Verhoging</b>	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
<b>0</b>	<b>28.400</b>	<b>29.900</b>	<b>25.550</b>	<b>27.050</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>
<b>1</b>	<b>29.400</b>	<b>31.000</b>	<b>26.550</b>	<b>28.050</b>	<b>29.500</b>	<b>32.600</b>
<b>2</b>	<b>30.400</b>	<b>32.150</b>	<b>27.550</b>	<b>29.050</b>	<b>30.500</b>	<b>33.750</b>
<b>3</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>4</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>5</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>6</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>7</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>8</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>9</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>10</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>11</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>12</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>13</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>14</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>15</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>16</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>17</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>18</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>19</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>20</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>21</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>22</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>23</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>24</b>	<b>44.500</b>	<b>48.600</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>42.900</b>	<b>47.250</b>

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
<b>Minimum</b>	<b>30.250</b>	<b>31.500</b>	<b>35.950</b>	<b>38.100</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>Maximum</b>	<b>46.000</b>	<b>47.250</b>	<b>51.600</b>	<b>54.550</b>	<b>52.850</b>	<b>59.500</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
<b>0</b>	<b>30.250</b>	<b>31.500</b>	<b>35.950</b>	<b>38.100</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>1</b>	<b>31.400</b>	<b>32.600</b>	<b>36.950</b>	<b>39.200</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>2</b>	<b>32.500</b>	<b>33.750</b>	<b>37.950</b>	<b>40.300</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>3</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>4</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>5</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>6</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>7</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>8</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>9</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>10</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>11</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>12</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>13</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>14</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>15</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>16</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>17</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>18</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>19</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>20</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>21</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>22</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>23</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>24</b>	<b>46.000</b>	<b>47.250</b>	<b>51.600</b>	<b>54.550</b>	<b>52.850</b>	<b>59.500</b>

<b>salari- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>2x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>1x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>1x2x1000</b>
		<b>1x2x800</b>			
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

salari-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

salari-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
			1x2x500	1x2x350	
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>



**Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen**

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallings-verlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschaps-verlof of geboorteverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens Ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	nee	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Loopbaanonderbreking					
Politiek verlof					
Profylaxe verlof					
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkdag	ja	ja	ja
		<b>Andere verloven</b>			
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

**Bijlage IV. Salarisschalen gemeentesecretaris en financieel beheerder. (gemeenteraad 6 september 2018)**

Salarisschaal gemeentesecretaris:

Klasse 3 (vanaf 01/01/2008)		Klasse 2 (vanaf 01/01/2009)	
<b>Minimum</b>	28 066,20 euro	<b>Minimum</b>	30 226,21
<b>Maximum</b>	41 377,85 euro	<b>Maximum</b>	44 643,33
<b>Periodieke verhogingen</b>	1 x 1 x 1 664,00 7 x 2 x 1 663,95		1 x 1 x 961,16 14 x 1 x 961,14
<b>0</b>	28 066,20 euro		30 226,21
<b>1</b>	29 730,20 euro		31 187,37
<b>2</b>	29 730,20 euro		32 148,51
<b>3</b>	31 394,15 euro		33 109,65
<b>4</b>	31 394,15 euro		34 070,79
<b>5</b>	33 058,10 euro		35 031,93
<b>6</b>	33 058,10 euro		35 993,07
<b>7</b>	34 722,05 euro		36 954,21
<b>8</b>	34 722,05 euro		37 915,35
<b>9</b>	36 386,00 euro		38 876,49
<b>10</b>	36 386,00 euro		39 837,63
<b>11</b>	38 049,95 euro		40 798,77
<b>12</b>	38 049,95 euro		41 759,91
<b>13</b>	39 713,90 euro		42 721,05
<b>14</b>	39 713,90 euro		43 682,19
<b>15</b>	41 377,85 euro		44 643,33

Salarisschaal financieel beheerder:

Klasse 3		Klasse 2 (vanaf 01/01/2009)	
<b>Minimum</b>	26 439,17 euro	<b>Minimum</b>	28 473,97
<b>Maximum</b>	38 979,14 euro	<b>Maximum</b>	42 055,31
<b>Periodieke verhogingen</b>	1 x 1 x 1 567,54 7 x 2 x 1 567,49		1 x 1 x 905,46 14 x 1 x 905,42
<b>0</b>	26 469,17 euro		28 473,97
<b>1</b>	28 006,71 euro		29 379,43
<b>2</b>	28 006,71 euro		30 284,85
<b>3</b>	29 574,20 euro		31 190,27
<b>4</b>	29 574,20 euro		32 095,69
<b>5</b>	31 141,69 euro		33 001,11
<b>6</b>	31 141,69 euro		33 906,53
<b>7</b>	32 709,18 euro		34 811,95
<b>8</b>	32 709,18 euro		35 717,37
<b>9</b>	34 276,67 euro		36 622,79
<b>10</b>	34 276,67 euro		37 528,21
<b>11</b>	35 844,16 euro		38 433,63
<b>12</b>	35 844,16 euro		39 339,05
<b>13</b>	37 411,65 euro		40 244,47
<b>14</b>	37 411,65 euro		41 149,89
<b>15</b>	38 979,14 euro		42 055,31

**Bijlage IV. Salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur. (gemeenteraad 06/09/2018)**

**Salarisschaal algemeen directeur klasse 2**

**Minimum** 39.294,07 euro  
**Maximum** 58.036,33 euro

**Periodieke verhogingen** 1 x 1 x 1.249,54  
 14 x 1 x 1.249,48

0	39.294,07 euro
1	40.543,61 euro
2	41.793,09 euro
3	43.042,57 euro
4	44.292,05 euro
5	45.541,53 euro
6	46.791,01 euro
7	48.040,49 euro
8	49.289,97 euro
9	50.539,45 euro
10	51.788,93 euro
11	53.038,41 euro
12	54.287,89 euro
13	55.537,37 euro
14	56.786,85 euro
15	58.036,33 euro

**Salarisschaal financieel directeur klasse 2**

**Minimum** 37.016,16 euro  
**Maximum** 54.671,90 euro

**Periodieke verhogingen** 1 x 1 x 1.177,18  
 14 x 1 x 1.177,04

0	37.016,16 euro
1	38.193,34 euro
2	39.370,38 euro
3	40.547,42 euro
4	41.724,46 euro
5	42.901,50 euro
6	44.078,54 euro
7	45.255,58 euro
8	46.432,62 euro
9	47.609,66 euro
10	48.786,70 euro
11	49.963,74 euro
12	51.140,78 euro
13	52.317,82 euro
14	53.494,86 euro
15	54.671,90 euro

**Bijlage V. Salarisschalen vroegere rechtspositieregeling (1.1.53 en BIBL)**

1.1.53 Organiek stelsel: Andere schalen dan die van geselecteerde A/20J

Na 9 jaar graadanciënniteit of na 15 jaar graadanciënniteit.  
 In graad = opsteller of na 18 jaar geldelijke anciënniteit  
 In schaal 1.1.47

<b>MINIMUM</b>	<b>15243,03 EUR</b>	0	15243,03
		1	15510,46
		2	15777,89
		3	16936,52
2 x 1 J x	267,430 EUR	4	16936,52
1 x 1 J x	1158,630 EUR	5	17203,95
1 x 2 J x	267,430 EUR	6	17203,95
1 x 2 J x	356,480 EUR	7	17560,43
2 x 2 J x	713,020 EUR	8	17560,43
1 x 1 J x	356,480 EUR	9	18273,45
1 x 1 J x	623,900 EUR	10	18273,45
8 x 2 J x	623,900 EUR	11	18986,47
		12	19342,95
		13	19966,85
		14	19966,85
		15	20590,75
		16	20590,75
		17	21214,65
		18	21214,65
		19	21838,55
		20	21838,55
		21	22462,45
		22	22462,45
		23	23086,35
		24	23086,35
		25	23710,25
		26	23710,25
		27	24334,15
		28	24334,15
		29	24958,05

BIBL Organiek stelsel: andere schalen dan die van geslecteerde A/22J

<b>MINIMUM</b>	<b>16290,25 EUR</b>	0	16290,25
<b>MAXIMUM</b>	<b>28924,39 EUR</b>	1	16847,27
		2	17404,29
		3	17961,31
3 x 1 J x	557,020 EUR	4	17961,31
12 x 2 J x	913,590 EUR	5	18874,9
		6	18874,9
		7	19788,49
		8	19788,49
		9	20702,08
		10	20702,08
		11	21615,67
		12	21615,67
		13	22529,26
		14	22529,26
		15	23442,85
		16	23442,85
		17	24356,44
		18	24356,44
		19	25270,03
		20	25270,03
		21	26183,62
		22	26183,62
		23	27097,21
		24	27097,21
		25	28010,8
		26	28010,8
		27	28924,39

## ***Bijlage VI: Examenreglement***

Na de definitieve beoordeling worden de cijfers op het kohier aangebracht. Nadien worden de omslagen geopend, het proces-verbaal van het examen opgesteld en ondertekend, en bezorgd aan het college.

De raadsleden, de schepenen, de burgemeester, en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

### A) Schriftelijke examens:

- de kandidaten gaan na het trekken van een nummer in de examenzaal zitten;
- iedere kandidaat ontvangt een examenkohier waaraan een omslag met losse vouwen is gehecht en waarin zich een kaartje bevindt. Op dit kaartje vermeldt de kandidaat duidelijk leesbaar naam en adres, het door de kandidaat getrokken nummer, daaronder plaatst hij zijn handtekening. De secretaris vergelijkt deze vermeldingen met de identiteitskaart van de kandidaat. In bijzijn van de secretaris wordt de omslag gesloten en het nummer erop geplaatst. De kandidaten mogen slechts gebruikmaken van papier dat hen ter beschikking wordt gesteld. Op alle stukken van de kandidaat mag slechts het door hem getrokken nummer voorkomen;
- de kandidaat die de orde verstoort, bedrog pleegt of poogt te plegen, wordt onmiddellijk uitgesloten;
- de waarnemers mogen de vragenlijsten inzien tijdens de examenzitting. Zij mogen geen contact hebben met de kandidaten;
- geen enkele kandidaat wordt nog na de opening van de zitting in de examenzaal toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De kandidaat die om welke reden ook afwezig is wordt uitgesloten;
- een kandidaat mag de examenzaal slechts verlaten na overhandiging aan de commissie van zijn examenkohier, het kladschrift en de opgavenlijst. De commissie gaat na of de regels met betrekking tot de anonimiteit strikt in acht werden genomen, inzonderheid dat de naam van de kandidaat niet voorkomt op het examenkohier.

### B) Mondeling en praktisch examen:

Voor zover mogelijk gelden de bovenvermelde bepalingen vermeld onder punt A). De kandidaten worden opgeroepen in de volgorde bepaald door de voorzitter van de commissie.

Geen enkele kandidaat wordt nog na sluiting der zitting tot het examen toegelaten, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De kandidaat die om welke reden ook afwezig is wordt uitgesloten.