

# **RECHTSPOSITIEREGELING**

## **Personeel Gemeente & OCMW Bierbeek**

**Versie 1/2024**

**INHOUDSOPGAVE**

<b>TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>5</b>
<i>Afdeling I. Toepassingsgebied .....</i>	5
<i>Afdeling II. Algemene bepalingen.....</i>	5
<b>TITEL II. DE LOOPBAAN.....</b>	<b>8</b>
<b>HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....</b>	<b>8</b>
<b>HOOFDSTUK II. DE AANWERVING.....</b>	<b>10</b>
<i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>	10
<i>Afdeling II. De Specifieke Aanwervingsvoorwaarden .....</i>	11
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure.....</i>	11
<b>HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....</b>	<b>14</b>
<i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....</i>	14
<i>Afdeling II. Het verloop van de selectie.....</i>	17
<i>Afdeling III. Wervingsreserves .....</i>	18
<i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van algemeen directeur en financieel directeur. .</i>	19
<i>Afdeling V. De permanente vacantverklaring.....</i>	20
<b>HOOFDSTUK IV. AANWERVING IN SPECIEKE CONTRACTUELE FUNCTIES. ....</b>	<b>21</b>
<b>HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN.....</b>	<b>22</b>
<b>HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.....</b>	<b>23</b>
<b>HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING EN EEDAFLEGGING .....</b>	<b>23</b>
<b>HOOFDSTUK VIII. OPVOLGING, FEEDBACK, EVALUATIE EN VORMING TIJDENS DE LOOPBAAN .....</b>	<b>24</b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	24
<i>Afdeling II. Opvolging en feedback.....</i>	25
<i>Afdeling III. Het evaluatietraject.....</i>	25
<i>Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie .....</i>	28
<i>Afdeling V. Specifieke bepalingen voor evaluatie van algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	30
<b>HOOFDSTUK IX. VORMING.....</b>	<b>32</b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	32
<i>Afdeling II. De vormingsplicht.....</i>	33
<i>Afdeling III. Het vormingsrecht.....</i>	34
<i>Afdeling IV. Het scholingsbeding .....</i>	35
<b>HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....</b>	<b>37</b>
<b>HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....</b>	<b>39</b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	39
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....</i>	39
<b>HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING .....</b>	<b>41</b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	41
<i>Afdeling II. De selectie .....</i>	42
<i>Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....</i>	43
<i>Afdeling IV. Afdeling 4. De bevordering.....</i>	45
<b>HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....</b>	<b>45</b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	45
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....</i>	46
<b>HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....</b>	<b>47</b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	47
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit .....</i>	48
<b>TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....</b>	<b>50</b>
<b>HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.....</b>	<b>50</b>
<b>HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE. ....</b>	<b>50</b>
<b>TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING.....</b>	<b>52</b>
<b>HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD..</b>	<b>52</b>
<b>HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.</b>	<b>53</b>

HOOFDSTUK III DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	54
HOOFDSTUK IV DE HERPLAATSING OP FUNCTIONELE GRONDSLAG .....	54
<b>TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>55</b>
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	55
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	55
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....	57
<b>TITEL VI. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....</b>	<b>58</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	58
HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL .....	58
<b>TITEL VII. HET SALARIS.....</b>	<b>60</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	60
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT... ..	60
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid .....</i>	60
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....</i>	61
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....</i>	61
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN.....	62
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....	63
<b>TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>64</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	64
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	64
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage .....</i>	64
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld .....</i>	64
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage.....</i>	64
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	65
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen .....</i>	65
<i>Afdeling II. De overuren .....</i>	65
<i>Afdeling III. De verstoringstoelage.....</i>	66
<i>Afdeling IV. Onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in gezinszorg.....</i>	66
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	66
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van hogere functies. ....</i>	66
<i>Afdeling II. De permanentietoelage.....</i>	67
<i>Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap .....</i>	67
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN .....	67
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	67
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten .....</i>	67
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN.....	68
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques .....</i>	68
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....</i>	68
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer .....</i>	69
<i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding .....</i>	69
<i>Afdeling V. Ecocheques.....</i>	69
<i>Afdeling VI. De tweede pensioenpijler .....</i>	70
<b>TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>71</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	71
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN .....	71
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....	73
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF .....	73
HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF .....	74
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	75
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT .....	77

<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	77
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid</i> .....	77
<b>HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT</b> .....	<b>78</b>
<b>HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF</b> .....	<b>79</b>
<b>HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF</b> .....	<b>83</b>
<b>HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET</b> .....	<b>84</b>
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i> .....	84
<i>Afdeling II. Vlaams zorgkrediet</i> .....	85
<i>Afdeling III. Palliatieve verzorging</i> .....	86
<i>Afdeling IV. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i> .....	86
<i>Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i> ..	87
<i>Afdeling VI. Mantelzorgverlof</i> .....	87
<b>HOOFDSTUK XII. PREVENTIEVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF</b> .....	<b>88</b>
<b>HOOFDSTUK XIII. POLITIEK VERLOF</b> .....	<b>88</b>
<b>HOOFDSTUK XIV. VAKBONDSVERLOF</b> .....	<b>88</b>
<b>HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN</b> .....	<b>89</b>
<b>HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT</b> .....	<b>90</b>
<b>TITEL IX. SLOTBEPALINGEN</b> .....	<b>91</b>
<b>HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN</b> .....	<b>91</b>
<b>HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN</b> .....	<b>91</b>
<i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen</i> .....	91
<i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen</i> .....	91
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>92</b>
<b>BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b> .....	<b>92</b>
<b>BIJLAGE II. LIJST VAN DIPLOMA'S PER NIVEAU DIE BIJ AANWERVING IN AANMERKING KOMEN</b> .....	<b>100</b>
<b>BIJLAGE III OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN</b> .....	<b>101</b>

# TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

## Afdeling I. Toepassingsgebied

**Art. 1. §1.** Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur, met uitzondering van:

1. het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
2. OCMW-cliënten die in toepassing van artikel 60 §7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976 tijdelijk worden tewerkgesteld bij het OCMW of ter beschikking wordt gesteld van een derde;
3. de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-job arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken;
4. vrijwilligers, gelegenheidsmedewerkers, artikel 17-medewerkers en monitoren;
5. jobstudenten.

§2. Deze rechtspositieregeling is integraal van toepassing op de VIA-personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie.

Volgende onderdelen zijn evenwel niet van toepassing op de personeelsleden die door de uitrol van de IFIC-weddeschalen vallen onder de voorafnames, namelijk:

- de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 3;
- Titel 2, Hoofdstuk 10 (Administratieve anciënniteiten);
- Titel 2, Hoofdstuk 11 (De functionele loopbaan);
- Titel 7, Hoofdstuk 3 (Bijzondere bepalingen);
- Bijlage I (Uitgewerkte salarisschalen).

## Afdeling II. Algemene bepalingen

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

1. **DLB:** het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
2. **OCMW:** het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
3. **BVR RPR:** het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
4. **EER:** Europese Economische Ruimte;
5. **het personeelslid:** zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. **het statutaire personeelslid:** elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;

7. **het contractuele personeelslid:** elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
8. **de raad:** de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn
9. **het bestuur:** het gemeentebestuur/het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
10. **de aanstellende overheid:** het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:
  - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur
  - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
  - c. het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid.
11. **het uitvoerend orgaan van het bestuur:** het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau;
12. **hoofd van het personeel:** de algemeen directeur;
13. **MAT:** het managementteam
14. **graad:** benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
15. **schaal:** een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
16. **rang:** aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
17. **functiebeschrijving:** de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
18. **competenties:** de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
19. **fiets:** rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17,3), van het K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
20. **schriftelijk:**
  - a. een aangetekende brief;
  - b. een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
  - c. een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
21. **salaris:** het brutosalairis, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer;
22. **toelage:** een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;

23. **vergoeding:** een geldelijk tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
24. **sociale voordelen:** alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
25. **voltijds:** prestaties gedurende achtendertig uur per week;
26. **werkdag:** elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

## TITEL II. DE LOOPBAAN

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

**Art. 3. §1.** Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur;

§2. 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 is met universitair onderwijs.
2. niveau B: een bachelordiploma, of 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

§3. De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage II die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing. In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

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

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking. De kandidaten leveren hiervan het bewijs.

§4. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring beslissen om ook evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

In dat geval dienen de kandidaten verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij een lokaal bestuur al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende drie jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

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

NIVEAU E	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Ev	E1-E2-E3



NIVEAU D	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Dv	D1-D2-D3
Hogere graad	Dx	D4-D5
NIVEAU C	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Cv	C1-C2-C3
Hogere graad	Cx	C4-C5
NIVEAU B	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Bv	B1-B2-B3
Hogere graad	Bx	B4-B5
NIVEAU A	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
Hogere graad	Ax	A4a-A4b

**Art. 4. §1.** De aanstellende overheid verklaart een betrekking, ongeacht haar rangindeling, vacant via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe mobiliteit;
5. een uitbreiding van de aanstelling in een deeltijdse functie;
6. een combinatie van de procedures.

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

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

Bij de **bevorderingsprocedure** en bij de **procedure van interne personeelsmobiliteit** worden **alleen personeelsleden van het eigen bestuur** uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, **tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op een procedure van externe mobiliteit met het OCMW/gemeente**. In voorkomend geval worden eveneens de personeelsleden van het andere bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Bij een **procedure van externe mobiliteit met andere overheden** worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

§2. Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden, maar worden alle kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieprocedure.

§3. De aanstellende overheid kan een betrekking permanent vacant verklaren.

§4. Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de raad met een of meer overheden een

samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in dat geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves. In dat geval lijsten de samenwerkende overheden de significante verschillen van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement op.

## **Hoofdstuk II. De aanwerving**

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

**Art. 5. §1.** Om in aanmerking te komen voor een functie 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.

§2. Het passend gedrag 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.

Voor sommige gereguleerde activiteiten is een bijzonder type van uittreksel uit het strafregister vereist.

Met uitzondering van het uittreksel uit het strafregister model 2 dat slechts 1 maand oud mag zijn, mag het uittreksel maximum 3 maanden oud zijn.

§3. De medische geschiktheid van de kandidaat moet, in overeenstemming met de codex over het welzijn op het werk, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

**Art. 6. §1.** De volgende 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 bestuur:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;

§2. In de andere gevallen dan §1 moeten de kandidaten voor statutaire functies onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

In de andere gevallen dan §1 geldt voor de contractuele functies geen nationaliteitsvereiste. Zij zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

**Art. 7.** 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. voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de vereiste van evenwaardige ervaring indien van toepassing.
4. in voorkomend geval, voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid;
5. voor sommige functies houder zijn van een rijbewijs B, C of D;
6. voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C: over minimaal vier jaren relevante beroepservaring beschikken;
7. voor de functies in de technische hogere rang van niveau D: over minimaal drie jaren relevante beroepservaring beschikken

**Art. 8.** Is 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 die functie voltijds wordt.

## Afdeling II. De Specifieke Aanwervingsvoorwaarden

**Art. 9.** De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel:

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.

## Afdeling III. De aanwervingsprocedure

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

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van de betrokken betrekking(en), via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en met respect voor de Grondwet.

De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

Het vacaturebericht omvat te minste:

- de naam van de betrekking;
- de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
- een beknopte weergave van de functievereisten (o.a. diploma of evenwaardige ervaring) op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- de vermelding of al dan niet een wervingsreserve, of tussentijdse wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden;
- de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- per post
- e-mail
- afgifte tegen ontvangstbewijs
- elektronisch formulier

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing:

- als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.
- Als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Art. 11.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien 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.

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

- bij verzending per post: de datum van de poststempel;
- bij e-mail: de datum van de e-mail;
- bij afgifte: de datum van het ontvangstbewijs;
- bij gebruik van een elektronisch formulier: de datum van inschrijving.

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. De eerder ingediende kandidaturen blijven behouden.

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

Tenzij anders bepaald moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarde en leveren het bewijs hiertoe.

**Art. 13. §1.** De [aanstellende overheid](#) beslist over de geldigheid van de voorgelegde [bewijzen](#), tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het [uitvoerend orgaan van het bestuur](#) de geldigheid ervan.

[Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.](#)

Een gewone kopie van het diploma of van [het bewijs van evenwaardige ervaring](#) volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

§2. In afwijking van §1 worden volgende kandidaten tot de selectieprocedure toegelaten:

- [laatstejaarsscholieren of -studenten die bij hun kandidatuur een studiebewijs en een verklaring voorleggen dat ze voor de datum van aanstelling hun eindexamen kunnen behalen. Indien zij op die datum niet voldoen aan de diplomaveisten, wordt hun kandidatuur niet opgenomen in de wervingsreserve;](#)
- [de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren;](#)
- [de kandidaten die een bewijs van beroepservaring dienen te leveren;](#)
- [de kandidaten die een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen;](#)
- [de kandidaten die het bewijs \(uittreksel uit strafregister\) dat zij een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren nog dienen te leveren;](#)
- [de kandidaten die het bewijs nog dienen te leveren dat zij medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;](#)
- [de kandidaten die een verklaring voorleggen dat zij nog documenten zullen binnenbrengen, bijvoorbeeld omdat zij een duplicaat van hun diploma dienen aan te vragen;](#)
- [de kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een vastgelegde tijdspanne, bepaald door de aanstellende overheid, moeten behalen](#)

[De kandidaten leveren deze bewijzen uiterlijk op de datum van aanstelling bij het bestuur of, voor wat het bewijs van medische geschiktheid betreft, uiterlijk binnen de week na de effectieve aanvang van de tewerkstelling.](#)

**Art. 14.** De aanstellende overheid kan beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan door het organiseren van een preselectieproef bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV. De aanstellende overheid bepaalt vanaf welk aantal kandidaten een preselectieproef georganiseerd zal worden en hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de eigenlijke selectieprocedure.

[Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een objectieve screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de](#)

basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden wat het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

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

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

**Art. 15. §1.** 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.

§2. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van financieel directeur, waarvoor de gemeenteraad bevoegd is.

**Art. 16. §1.** De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; 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;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. Voor de functies op niveau A & B is ten minste één lid extern aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken. In afwijking van deze bepaling wordt de selectiecommissie uitsluitend samengesteld uit interne deskundigen;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

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

§2. Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

§3. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. In dat geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

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

**Art. 17.** 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, syndicale 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 familieverband 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. 18.** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter [kan in zijn taak worden bijgestaan](#) door een secretaris.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de [aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is](#). In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

[Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.](#)

**Art. 19.** 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. 20. §1.** De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) Voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- b) Voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste één selectietechniek, een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- c) voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- d) voor functies van niveau D en E bevat de selectie ten minste één selectietechniek.

Voor een functie in een knelpuntberoep, ongeacht het niveau, bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

§2. De selectietechnieken zoals bedoeld in §1 kunnen zijn (niet-limitatief):

- a. Een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties en theoretische kennis vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- b. Een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- c. Een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- d. Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- e. Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Het assessment center wordt steeds voorafgaand aan de mondelinge proef afgenomen.
- f. Een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- g. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.



- h. Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- i. Een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

## Afdeling II. Het verloop van de selectie

**Art. 21.** De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. of evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken;
3. of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;
4. de wijze van externe bekendmaking;
5. of er afgeweken wordt van de termijn van bekendmaking;
6. de geldigheidsduur van de wervingsreserve en of er een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
7. of het om een knelpuntberoep gaat.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. samenstelling van de selectiecommissie;
2. de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing

**Art. 22.** Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling minstens 'geschikt' worden bevonden.

**Art. 23.** Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

**Art. 24.** De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste **zeven** kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. **Indien mogelijk wordt deze informatie reeds meegedeeld bij de publicatie van de vacature.**

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan ten minste **zeven** kalenderdagen op voorhand op de hoogte gebracht.

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure.

**Art. 25.** 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.

Het eindresultaat resulteert in een score, gaande van “niet geschikt”, “geschikt” en “zeer geschikt”. Om te slagen, moet men minstens “geschikt” worden bevonden.

**Art. 26. §1.** 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 bestuursdecreet van 7 december 2018.

§2. De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om de vacature opnieuw te publiceren en/of het procedureverloop aan te passen bij minder dan vijf kandidaten of onvoorziene omstandigheden.

## Afdeling III. Wervingsreserves

### *Aanleg wervingsreserves*

**Art. 27. §1.** De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, vijf jaar bedraagt.

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

§2. Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

§3. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat. De kandidaten zijn zelf verantwoordelijk om gewijzigde persoonsgegevens door te geven.

**Art. 28.** Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

**Art. 29.** De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

### *Tussentijdse wervingsreserves*

**Art. 30. §1.** De aanstellende overheid beslist bij vacant verklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures of een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd voor de maximale duur van vijf jaar.

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

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de tussentijdse wervingsreserve opgenomen.

**Art. 31.** Kandidaten uit de tussentijdse wervingsreserve worden allemaal geraadpleegd om de vacature te vervullen. Om de meest geschikte kandidaat uit de tussentijdse wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de tussentijdse wervingsreserve voor de volledige duur ervan.

**Art. 32.** De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige tussentijdse wervingsreserve.

### *Schrapping uit wervingsreserve*

**Art. 33. §1.** Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:

- naar aanleiding van een vacature niet reageren binnen de vijf kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn.
- zelf te kennen geven om geschrapt te willen worden

§2. In geval van een gemeenschappelijke wervingsreserve, bedoeld in artikel 27, tweede lid, wordt een kandidaat slechts uitgenodigd voor een vacante betrekking bij de gemeente of het OCMW, rekening houdende met de voorkeur van de kandidaat voor de ene en/of de andere werkgever op het ogenblik van de kandidaatstelling, zonder dat de kandidaat hierdoor de rechten verliest in de wervingsreserve.

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

**Art. 34.** De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

**Art. 35.** Als de functie van algemeen directeur of van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

**Art. 36.** Naast de toepassing van de algemene regels voor de samenstelling van een selectiecommissie, voor de invulling van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur steeds beroep gedaan op een extern selectiebureau.

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

**Art. 37.** De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

## Afdeling V. De permanente vacantverklaring

**Art. 38. §1.** De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente vacantverklaring te lanceren. Bij de permanente vacant verklaring worden spontane sollicitanten telkens uitgenodigd voor een selectiegesprek en wordt een versnelde selectieprocedure toegepast.

§2. De afwijkingen wat betreft de publicatie zijn:

- Het vacaturebericht wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst.
- Het vacaturebericht vermeldt de mogelijkheden inzake prestatieduur.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het indienen van hun kandidatuur en leveren het bewijs hiertoe. De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.
- De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente vacant verklaring wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

§3. Voor de selectie wordt minstens één van de selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 20 toegepast.

§4. De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een lijst van geslaagde kandidaten, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde eindresultaat.

Zij komen in aanmerking voor een aanstelling gedurende twee jaar, te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die 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.

**Art. 39.** De kandidaten die via de selectieprocedure zoals bedoeld in deze afdeling in dienst zijn gekomen, komen in aanmerking voor de procedures van bevordering en interne mobiliteit.

## **Hoofdstuk IV. Aanwerving in specifieke contractuele functies.**

**Art. 40.** Voor de aanwerving en selectie in onderstaande gevallen:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden;
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum twee jaar bedraagt

Kan de aanstellende overheid in afwijking van Titel 2, Hoofdstuk II en III bij de vacantverklaring beslissen om artikel 41 toe te passen.

**Art. 41. §1.** De aanstellende overheid kan een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 40 aanbieden aan:

- personeelsleden die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- uitzendkrachten die dezelfde of een gelijkaardige functie bekleden gedurende een periode van minimaal twee maanden;
- kandidaten opgenomen in een lopende wervingsreserve op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- kandidaten die slagen in een procedure zoals beschreven in §2.

§2. De procedure, zoals vermeld in §1, is de volgende:

- De aanstellende overheid een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
  - o via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 10. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - o via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
  - o via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.
- De selectie bestaat uit minstens één selectietechniek zoals bepaald in artikel 20.

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

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

## ***Hoofdstuk V. Inzetbaarheid van uitzendkrachten.***

**Art. 42.** Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018.

**Art. 43.** §1. Uitzendarbeid is mogelijk in volgende gevallen:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid dat zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt zes maanden, eventueel verlengbaar met zes maanden. In dat laatste geval worden de vakorganisaties ingelicht.

§2. Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten via het bureau werd afgesloten.

**Art. 44.** De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels/beperkingen:

- er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;
- er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.

**Art. 45.** Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten:

1. per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
2. de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

## **Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

**Art. 46. §1.** Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 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 Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise 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.

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

**Art. 47.** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden 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 VII. De indiensttreding en eedaflegging**

**Art. 48.** De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, kan de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid bepalen.

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. 49.** Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de volgende eed af overeenkomstig volgende bepalingen:

- De algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;
- De maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;
- De overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

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

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

**Art. 50.** §1. Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden.

Voor de contractuele personeelsleden gelden daarnaast de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten onverminderd.

§2. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van [afdeling V](#).

**Art. 51.** De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

**Art. 52.** In afwijking van dit hoofdstuk geldt bij aandachtspunten en/of breekpunten tijdens het eerste jaar van tewerkstelling, het volgende:

Indien manifest blijkt dat de inwerking in de functie niet geslaagd is en het geen zin heeft het personeelslid verder in dienst te houden, wordt een evaluatie vastgesteld in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het ongunstig evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

In voorkomend geval wordt het personeelslid ontslagen nadat het personeelslid door de aanstellende overheid is gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

**Art. 53.** De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het functionerings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.



**Art. 54.** De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het functionerings- en evaluatiebeleid.

## Afdeling II. Opvolging en feedback

**Art. 55.** Het personeelslid wordt begeleid en opgevolgd en krijgt informatie over de verwachtingen alsook feedback over de manier van functioneren.

**Art. 56. §1.** Naast regelmatige informele feedback krijgt het personeelslid minstens eenmaal per kalenderjaar formeel feedback over zijn manier van functioneren.

§2. De formele feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid, gebaseerd op de functiebeschrijving.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende kunnen een functioneringsgesprek aanvragen en brengen gesprekspunten aan.

§3. Van elk formeel functioneringsgesprek wordt een beknopt verslag gemaakt dat door het personeelslid en de leidinggevende wordt ondertekend.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

## Afdeling III. Het evaluatietraject

### ***Formeel signaalgesprek - verbetertraject***

**Art. 57.** Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid te allen tijde een evaluatietraject opstarten door middel van een formeel signaalgesprek.

In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

**Art. 58.** De rechtstreeks leidinggevende nodigt het personeelslid uit voor een formeel signaalgesprek waar ook de algemeen directeur aan deelneemt. Het signaalgesprek resulteert in een verbetertraject opgemaakt met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel bepaalde aandachtspunten. De duurtijd van zo'n verbetertraject bedraagt min. drie maanden en max. zes maanden dat vervolgens afgesloten wordt met een evaluatie.

Zowel het personeelslid, de leidinggevende als de algemeen directeur ondertekenen dit verbetertraject voor akkoord.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt dit verbetertraject aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

### ***Evaluatie***

**Art. 59.** Een eerste evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het formele signaalgesprek waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.

**Art. 60.** Het uitgangspunt van de evaluatie is het verbetertraject en de functiebeschrijving op basis waarvan het personeelslid in dienst is gekomen. Tijdens het evaluatiegesprek wordt door de evaluator aan het personeelslid meegedeeld in welke mate voldaan is aan de invulling van de acties uit het verbetertraject en het takenpakket zoals opgenomen in de functiebeschrijving, alsook aan de vermelde functievereisten en competenties.

**Art. 61. §1.** Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren. De eerste evaluator is de leidinggevende, bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende. De tweede evaluator is de algemeen directeur.

Er kan een derde evaluator bij het evaluatiegesprek aanwezig zijn als het personeelslid, de eerste of de tweede evaluator hier uitdrukkelijk om verzoekt.

Ter beschikking gesteld personeel wordt geëvalueerd overeenkomstig de evaluatieregels van het ter beschikking stellende bestuur. Het ontvangende bestuur kan daarbij een insteek geven.

§2. De algemeen directeur wijst de evaluatoren aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

**Art. 62.** Elke evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, zal de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Als een evaluator in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere evaluator aanwijzen.

**Art. 63.** De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het evaluatieverslag wordt door de evaluatoren gedateerd en ondertekend.

Het wordt binnen tien werkdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede en/of derde evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

**Art. 64.** Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de tien werkdagen een document aan de eerste evaluator overhandigen. De eerste

evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd. Het personeelslid kan vragen om de opmerkingen mondeling toe te lichten.

Laat het personeelslid deze termijn van tien werkdagen voorbijgaan, dan wordt het geacht geen opmerkingen te hebben op het evaluatieverslag.

### ***Evaluatieresultaat bepaalt het vervolgtraject***

**Art. 65.** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de tweede evaluator doorslaggevend.

#### §1. Krijgt een personeelslid een evaluatieresultaat

- Gunstig: de regeling rond de functioneringsgesprekken wordt vanaf dan opnieuw gevolgd.
- Ongunstig: de algemeen directeur kan één of meerdere van de volgende beslissingen nemen:
  - blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging;
  - blokkering van opbouw van schaalanciënniteit;
  - voorstel tot verlenging van het verbetertraject;
  - voorstel tot ambtshalve herplaatsing of herplaatsing van een contractueel personeelslid
  - voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid (enkel mogelijk als het traject zes maanden heeft geduurd).

§2. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid zoals vermeld in artikel 194, vierde lid DLB. Als de aanstellende overheid beslist over te gaan tot ontslag.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd

§3. In afwijking van artikel 65 §2, en als alternatief voor het ontslag kan de aanstellende overheid beslissen dat een tweede verbetertraject wordt opgestart, voor een minimale periode van drie maanden en een maximale periode van zes maanden.

Na afloop van een tweede verbetertraject wordt een formeel evaluatiegesprek gevoerd en indevaluatieverslag opgemaakt.

#### §4. Krijgt een personeelslid na een tweede verbetertraject een evaluatieresultaat

- Gunstig: de regeling rond de functioneringsgesprekken wordt vanaf dan opnieuw gevolgd.
- Ongunstig: de algemeen directeur kan één of meerdere van de volgende beslissingen nemen:
  - blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging;
  - blokkering van opbouw van schaalanciënniteit;
  - voorstel tot ambtshalve herplaatsing of herplaatsing van een contractueel personeelslid

- voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid.

§6. Als alternatief voor het ontslag kan de aanstellende overheid het personeelslid herplaatsen.

§7. Voor de contractuele personeelsleden zijn de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet eveneens van toepassing. Er kan derhalve beslist worden een einde te maken aan een bestaande arbeidsovereenkomst op basis van de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

## Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie

### Onderafdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 66.** Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een **evaluatieresultaat**.

**Art. 67** Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst, die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

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

**Art. 68.** Als door toedoen van het bestuur de termijnen in deze afdeling niet gerespecteerd worden, is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat aan.

### Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

**Art. 69.** §1. De beroepsinstantie bestaat uit minimaal drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die expertise hebben in personeelsevaluatie.

De interne leden van de beroepsinstantie moeten een hogere rang hebben dan het personeelslid dat beroep aantekent. De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent en samenwonenden, worden geweerd.

§2. De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

**Art. 70.** De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van vijftien werkdagen na het indienen van het beroep.

**Art. 71.** 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 secretaris, de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

**Art. 72.** §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt (bij minimum drie leden) bepaalt het gemotiveerd advies. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

### Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

**Art. 73.** Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. 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.

## Afdeling V. Specifieke bepalingen voor evaluatie van algemeen directeur en de financieel directeur

### Onderafdeling I. Functioneren en evaluatie tijdens de loopbaan

**Art. 74.** De algemeen directeur en de financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

Terzake gelden de bepalingen van afdeling I en II integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende.

**Art. 75.** De algemeen directeur en de financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité.

Het evaluatiecomité bestaat

- voor de algemeen directeur uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad;
- voor de financieel directeur uit het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, [opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid](#).

**Art. 76.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. de [algemeen directeur](#): na overleg met het college van burgemeester en schepenen.
2. de [financieel directeur](#): na overleg met de [algemeen directeur](#) en het college van burgemeester en schepenen.

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. 77.** De onafhankelijkheid waarmee de [financieel directeur](#) de taken vermeld [in artikel 177 DLB](#) 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. 78.** Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt [op adequate, vertrouwelijke en objectieve manier](#), met behulp van:

1. een vragenlijst [over de wijze van functioneren van de functiehouder](#) gericht aan minstens de leden van het managementteam, [eventueel de leidinggevenden en de rechtstreekse medewerkers](#);
2. een vragenlijst gericht aan [minstens](#) de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad, [eventueel de schepenen](#), 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 uitvoerend orgaan van het bestuur.

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 uit alle hogervermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in voorstel van eindconclusie over het functioneren.

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

**Art. 79.** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

**Art. 80.** Tijdens het evaluatietraject neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouder functioneert.

### **Art. 81.**

§1. Is het evaluatieresultaat van de functiehouder:

- Gunstig: de regeling rond de functioneringsgesprekken wordt vanaf dan opnieuw gevolgd.
- Ongunstig: Het evaluatiecomité kan één of meerdere van de volgende beslissingen nemen:
  - voorstel tot verlenging van het verbetertraject;
  - voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid.

§2. De functiehouder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid zoals vermeld in artikel 194, vierde lid DLB. Als de aanstellende overheid beslist over te gaan tot ontslag.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

§3. In afwijking van artikel 81. §2, en als alternatief voor het ontslag kan de aanstellende overheid beslissen dat een tweede verbetertraject wordt opgestart, voor een minimale periode van drie maanden en een maximale periode van zes maanden.

Na afloop van een tweede verbetertraject wordt een formeel evaluatiegesprek gevoerd en eindevaluatieverslag opgemaakt.

§4. Krijgt de functiehouder na een tweede verbetertraject een evaluatieresultaat:

- Gunstig: de regeling rond de functioneringsgesprekken wordt vanaf dan opnieuw gevolgd.
- Ongunstig: Het evaluatiecomité doet een voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid.

§5. De functiehouder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid zoals vermeld in artikel 194, vierde lid DLB. Als de aanstellende overheid beslist over te gaan tot ontslag.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

## Hoofdstuk IX. Vorming

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 82.** §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.

**Art. 83.** **Onder vorming wordt 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 **samenspraak met de algemeen directeur** voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

**Art. 84.** Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan op basis van een van de volgende criteria voorrang gegeven worden:

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 **feedback/evaluatie** blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. **aan het personeelslid uit wiens feedback blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;**
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. **aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.**



## Afdeling II. De vormingsplicht

**Art. 85.** Het personeelslid [dat in dienst treedt](#) neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn werking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologie;
5. een kennismaking met de veiligheids- en noodprocedures, de risico's en de preventiemaatregelen in het kader van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

**Art. 86.** Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

**Art. 87.** 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. 88.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de [algemeen directeur](#).

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit [geheel of gedeeltelijk](#) vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de

vormingsverantwoordelijke. De [algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke](#) beslist over de eventuele vrijstelling.

**Art. 89.** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de [algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke](#) 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 [in de vorm van overuren](#).

**Art. 90.** 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. 91.** 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 [algemeen directeur](#) voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De [algemeen directeur](#) beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

[Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.](#)

**Art. 92.** 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 voorrangregels of een te hoge prijs [of geen financiële ruimte binnen het budget](#).

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. 93.** 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 [in de vorm van overuren](#).

**Art. 94.** De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming wordt op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

**Art. 95.** 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. 96.** 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 opvolging en/of evaluatie](#).

**Art. 97.** Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

1. deelnemen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
2. rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

## Afdeling IV. Het scholingsbeding

**Art 98.** Bij de beslissing tot of aanvraag van vorming kan de algemeen directeur beslissen om een scholingsbeding toe te passen. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, die overeenkomstig van toepassing zijn op de statutaire personeelsleden:

- a) Onder scholingsbeding wordt verstaan het beding waarbij de werknemer, die gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de onderneming verlaat voor het einde van de overeengekomen periode.
- b) Op straffe van nietigheid moet het beding schriftelijk worden vastgesteld, voor elke werknemer afzonderlijk ten laatste op het moment waarop de door het betrokken beding beoogde vorming een aanvang neemt.  
Het kan enkel worden bepaald in het kader van een arbeidsovereenkomst gesloten voor onbepaalde duur.
- c) het geschrift moet het volgende bevatten:

1. een omschrijving van de overeengekomen vorming, de duur van de vorming en de plaats waar de vorming zal doorgaan;
  2. de kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, de kostenelementen die toelaten om de waarde te schatten van de vorming; de vergoeding verschuldigd aan de werknemer in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, evenals verplaatsings- of verblijfskosten kunnen geen onderdeel vormen van de vormingskost;
  3. de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding vastgesteld overeenkomstig punt e. Indien de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest, valt de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samen met de aflevering daarvan;
  4. het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten dat ten laste is genomen door de werkgever met betrekking tot dewelke de werknemer zich ertoe verbindt deze te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding; dit bedrag mag niet hoger liggen dan de grenzen vastgesteld door punt e.
- d) Het scholingsbeding wordt geacht onbestaande te zijn:
- wanneer het jaarloon 16.100,00 euro (niet geïndexeerd) niet overschrijdt;
  - wanneer het niet gaat om een specifieke vorming die toelaat om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden;
  - wanneer de aan de werknemer gegeven vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven uit te oefenen of de vorming geen duur van 80 uren bereikt of een waarde gelijk aan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen, zoals vastgesteld, voor de werknemers van 21 jaar of meer, bij collectieve arbeidsovereenkomst gesloten door de Nationale Arbeidsraad.
- e) De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.
- Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door de werknemer ingeval de duur overeengekomen in het scholingsbeding niet wordt gerespecteerd mag niet meer bedragen dan:
1. 80 % van de vormingskost ingeval van vertrek van de werknemer voor 1/3 van de overeengekomen periode;
  2. 50 % van de vormingskost ingeval van vertrek van de werknemer tussen 1/3 en uiterlijk 2/3 van de overeengekomen periode;
  3. 20 % van de vormingskost ingeval van vertrek van de werknemer na 2/3 van de overeengekomen periode.
- In elk geval mag dit bedrag nooit meer dan 30 % van het jaarlijks loon van de werknemer bedragen.
- f) Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de overeenkomst, hetzij gedurende de eerste zes maanden vanaf de aanvang van de overeenkomst, hetzij na deze periode door de werkgever zonder dringende reden, of door de werknemer omwille van een dringende reden.

Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd in het kader van een herstructurering zoals bedoeld door de wet van 23 december 2005 betreffende het generatiepact en zijn uitvoeringsbesluiten.

- g) De werknemer blijft de bezitter van zijn diploma's of certificaten en moet beschikken over het origineel of een door de opleidingsinstantie gewaarmerkt afschrift of het scholingsbeding al dan niet uitwerking heeft.
- h) De voorwaarde in punt d, eerste gedachtestreepje, is niet van toepassing indien het scholingsbeding betrekking heeft op een opleiding voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijsten van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van de Gewesten. De plaats van tewerkstelling bepaalt welke van deze lijsten van toepassing is.

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

**Art. 99.** §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.

**Art. 100.** §1. 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.

§2. Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

**Art. 101.** §1. **De graadanciënniteit** bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling [van het personeelslid](#) in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

§2. **De niveauanciënniteit** bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling [van het personeelslid](#) in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

§4. **De schaalanciënniteit** is de anciënniteit verworven bij [het lokaal bestuur](#) in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling [van het personeelslid](#) in die graad, tenzij anders bepaald. De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris alsook [elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht](#) geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.

De periodes van de voltijdse loopbaanonderbreking en voltijds Vlaams zorgkrediet komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit, met een maximum van twaalf maanden.

**Art. 102.** Onder werkelijke diensten in artikel 101 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, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, beschikbaarheid en non-activiteit werden opgenomen in bijlage III van deze rechtspositieregeling.

**Art. 103.** De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteit.

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, uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van drie maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

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.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen (bijvoorbeeld bij het ophouden van het bestaan van de vorige werkgever(s)), dient het deze tewerkstelling op een andere manier te bewijzen. Dit kan bijvoorbeeld door het aanvragen van een attest bij een natuurlijk persoon die vroeger aan het bedrijf verbonden was in een verantwoordelijke functie.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene aan de hand van een attest van een officiële instantie (bijvoorbeeld de pensioendienst) kan attesteren werkzaam te zijn geweest bij een vorige werkgever, en in het CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

**Art. 104.** Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 103.

**Art. 105.** §1. Onder overheid in artikel 101, 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 **en de lokale overheden** van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

## **Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan**

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 106.** 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.

**Art. 107.** Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject, zoals bedoeld in hoofdstuk VIII afdeling III, gunstig werd afgesloten.

### Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

#### **Niveau A:**

**Art. 108.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1. voor de graden van rang Av - A1a-A2a-A3a:
  - a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
  - b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;

2. [Voor de graden van rang Ax - A4a-A4b:](#)  
[van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.](#)

### Niveau B

**Art. 109.** 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;
  - b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2;
2. voor de graad van rang Bx - B4-B5:  
Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

### Niveau C

**Art. 110.** 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:
  - a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
  - b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2;
2. voor de graad van rang Cx - C4-C5:  
van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

### Niveau D

**Art. 111.** 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;
  - b) van D2 naar D3 na 18j schaalanciënniteit in D1.
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 functiehouder 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. 112.** 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:

- a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.



## **Hoofdstuk XII. De bevordering**

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

**Art. 113.** 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. 114. §1.** Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie. [De aanstellende overheid verklaart de betrekking bij bevordering vacant.](#)

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen [de personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking, die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.](#)

§ 3. [De aanstellende overheid](#) brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

[De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden op de hoogte gebracht van de vacature.](#)

§ 4. Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de bevorderingsvoorwaarden;
4. de selectieproeven;
5. 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 [tien 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.](#)

[De datum van verzending](#) van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

**Art. 115.** De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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. 116. § 1.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling III en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;

§ 2. Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

§ 3. De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel:

- a) een bepaalde vorming, training of opleiding;
- b) een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- c) bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
- d) bepaalde relevante competenties;
- e) bepaalde expertise.

## Afdeling II. De selectie

**Art. 117.** De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 15 tot 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Art. 118. § 1.** De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring de exacte geldigheidsduur.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

§ 2. Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de bevorderingsreserve zoals bedoeld in § 1.

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

§ 4. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

§ 5. De eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

### Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

#### **Art. 119. Voor de decretale graden:**

- a) ten minste vier jaar dienstanciënniteit in een gemeente en in het bezit zijn van het vereiste diploma voor deze functie of;
- b) ten minste tien jaar dienstanciënniteit in een gemeente en drie jaar niveauanciënniteit in niveau A hebben of;
- c) ten minste vijftien jaar dienstanciënniteit in een gemeente hebben, waarvan vijf jaar niveauanciënniteit in de hoger graden van niveau B (B4-B5);
- d) zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, bovendien mag het personeelslid niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 120. Niveau A**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

##### Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

- a) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in de graad Av, of ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in de graad van Bx;
- 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) slagen voor de selectieprocedure.

##### Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste vier 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) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 121. 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 vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van Bv, of ten minste vier 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) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, of ten minste vier 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) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 122. Niveau C**

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

- a) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 123. Niveau D:**

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

- a) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 124.** Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de bevorderingsvoorwaarden, zoals bepaald in artikel 119-123, vastgesteld overeenkomstig de volgende concordantietabel:

Functienaam	Schaal Kelchtermans	Categorie IFIC
Verzorgende	C1-C3	11

## Afdeling IV. Afdeling 4. De bevordering

**Art. 125.** De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

**Art. 126.** Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie niet langer ingevuld was.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed en tot voor de datum waarop hij de functie daadwerkelijk waargenomen heeft.

**Art. 127.** Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

**Art. 128.** Bij bevordering van een statutair personeelslid naar een contractuele functie behoudt het personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

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

#### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 129. § 1.** Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking, die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.

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

**Art. 130.** De aanstellende overheid doet bij de vacantverklaring van de betrekking een oproep tot kandidaten. Het beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

**Art. 131. § 1.** De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.
4. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

§2. Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toeganggevende functies/graden:

1. Niet IFIC: Titularis van een functie die niet lager is dan in te vullen functie
2. IFIC: Titularis van een functie die niet lager is overeenkomstig de concordantietabel in artikel 124 (tegenover de in te vullen functie)

§3. Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toeganggevende functies/graden:

1. IFIC: Titularis van een functie die niet van een lagere categorie is dan in te vullen functie
2. Niet IFIC: Titularis van een functie die niet lager is overeenkomstig de concordantietabel in artikel 124 (tegenover de in te vullen functie)

**Art. 132. § 1.** De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden op de hoogte gebracht van de vacature.

§ 2. 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.

§ 3. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien 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.

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

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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. 133.** De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 15 tot en met 25 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat, in afwijking van artikel 20, één selectietechniek kan volstaan.

**Art. 134. § 1.** Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad.

§ 2. Een statutair personeelslid dat via interne mobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

## ***Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit***

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

**Art. 135. § 1.** Onder externe personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten zich kandidaat stellen voor ofwel:

1. deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2. deelname aan een bevorderingsprocedure.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de overheden zoals vermeld in paragraaf 1 in aanmerking:

1. de personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.
2. de personeelsleden die:

- a. beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- b. voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure;
- c. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

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

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

**Art. 136. § 1.** De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten van de vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

§ 2. 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.

§ 3. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien 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.

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

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

§5. De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij bevordering en interne personeelsmobiliteit, zijn van overeenkomstige toepassing.



§6. Een statutair personeelslid dat via externe personeelsmobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

## 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.

**Art. 138. §1.** De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht of het opdrachthouderschap schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

§2. 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 199.

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

**Art. 140.** Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingsloelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

**Art. 141. §1.** Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

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

De aanstellende overheid kan een einde stellen aan de waarneming of de waarneming schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld

§3. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 24 maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst,

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

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

**Art. 142. §1.** Een functie kan worden waargenomen zowel door een statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

§2. Indien een statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage vermeld in artikel 194.

§3. Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, wordt aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

## TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

**Art. 143.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde **graad** gebeurt op initiatief van de **aanstellende overheid**.

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

§2. De **aanstellende overheid** beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. **Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing 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.

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

**Art. 144.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde **graad** wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt **wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB.** Het personeelslid wordt herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 DLB, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

**Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 DLB.**

§2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde **graad** kan ook toegepast worden:

1. al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, als een statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie 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 herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatietraject, op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

**Art. 145. §1.** Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing, 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 *of de terbeschikkingstelling* de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

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

**Art. 146. §1.** Het statutaire personeelslid waarbij binnen de *twalf maanden* na een bevordering een evaluatietraject wordt opgestart dat eindigt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie *ingevuld* is.

*Het personeelslid 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, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.*

§2. Het statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur *en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst* worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde *medische instantie* 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.

*Het personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad, maar behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.*

§3. Een 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.

*Het personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.*

**Art. 147. §1.** *De aanstellende overheid* beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. *Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen* is de herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief.

Het betrokken 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.

§2. Het personeelslid dat met toepassing van §1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze. Het personeelslid mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

### ***Hoofdstuk III De herplaatsing van het contractuele personeelslid***

**Art. 148.** Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in deze titel, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

### ***Hoofdstuk IV De herplaatsing op functionele grondslag***

**Art. 149.** Tenzij deze bevoegdheid gedelegeerd wordt door de raad aan een andere instantie, kan de algemeen directeur beslissen het personeelslid een andere opdracht of een andere standplaats te geven. Een dergelijke herplaatsing is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1. De herplaatsing kan enkel gebeuren in het kader van de goede werking van de diensten, dus op functionele grondslagen. Hieronder is o.a. begrepen: de goede interne werking van een dienst, reorganisatie van een dienst (procesengineering, overtal, interne overheveling van taken), tijdelijke overbelasting of onderbenutting.
2. De herplaatsing gebeurt naar een betrekking van dezelfde graad.
3. De herplaatsing gebeurt nadat het personeelslid is gehoord en, voor wat het contractueel personeelslid betreft, met instemming van het personeelslid. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.
4. De herplaatsing gebeurt in een passende functie.
5. Er wordt geen afbreuk gedaan aan de lopende anciënniteiten, salarisschalen en de loopbaanrechten.

Indien een personeelslid dat geen leiding geeft als gevolg van de herplaatsing belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer hij/zij hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef aangepast aan de uit te oefenen functie.

# 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. 150.** 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 [bezit](#), of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld [door de pensioencommissie van het bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt](#);
3. het statutaire personeelslid 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. 151. §1.** In de gevallen vermeld in artikel 150 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of -vergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 150, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een [opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de vergoeding, vermeld in artikel 39 §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten](#).

§2. In de gevallen vermeld in artikel 150 stelt [de aanstellende overheid](#) het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. [Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht](#).

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 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. 152. §1.** De volgende zaken [kunnen aanleiding geven](#) tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. de vervroegde oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. de beëindiging met toepassing van artikel 194/1 DLB

§2. In toepassing van §1, punt 1, wordt het statutaire personeelslid dat 63 jaar is geworden, overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid, zonder dat het definitief ongeschikt is bevonden, komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte.

**Art. 153.** Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

Het 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 bepalingen.

**Art. 154.** Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52 BVR RPR;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56 BVR RPR;
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2° BVR RPR;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1 BVR RPR;
6. bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59 BVR RPR;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid BVR RPR.

**Art. 155.** Het bestuur nodigt het personeelslid van wie het statutair dienstverband mogelijk beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, uit om voorafgaandelijk gehoord te worden in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

Indien het bestuur beslist om het personeelslid na het voorafgaande gesprek te ontslaan, deelt het schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag hebben geleid.

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

**Art. 156. §1.** Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 DLB, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.



Deze schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris en is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in §2.

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

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

§4. Het 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 bepalingen.

### ***Hoofdstuk III. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid***

**Art. 157.** Het ontslag van het contractuele personeelslid gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## TITEL VI. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

### *Hoofdstuk I. Algemene bepalingen*

**Art. 158.** §1. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen een gemeente, het autonoom gemeentebedrijf van die gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van de voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

§2. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen de overheden, vermeld in paragraaf 1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

§3. Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. De overdracht van het contractuele personeelslid is enkel mogelijk na het akkoord van het betrokken personeelslid, tenzij het een overdracht betreft overeenkomstig de Europese richtlijn 2001/23/EG.

§5. *De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.*

§6. *De personeelsleden behouden (ter onderhandeling, maar zeker voor minstens een jaar) hun rechtspositieregeling.*

§7. *De personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking.*

### *Hoofdstuk II. De terbeschikkingstelling van personeel*

**Art. 159.** §1. Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;

5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1 tot en met punt 4;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

§3. De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid, en na akkoord indien het een contractueel personeelslid betreft.

§4. Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§5. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

§6. Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden. Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

## TITEL VII. HET SALARIS

### *Hoofdstuk I. Algemene bepalingen*

**Art. 160.** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

**Art. 161.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de [algemeen directeur](#) en de [financieel directeur](#).

**Art. 162.** De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I.

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

**Art. 163.** Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

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

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

De [algemeen directeur](#) stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

#### Afdeling I. Diensten bij een overheid

**Art. 164.** 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 provincies, de gemeenten en de OCMW 's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de EU of van de;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

**Art. 165.** Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht.

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

**Art. 166.** §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt bij **nieuwe aanstellingen** integraal in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Dit geldt ook voor in dienst zijnde personeelsleden bij inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op voorwaarde dat zij relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen aantonen voor de functie die ze bij inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling uitoefenen.

§2. De relevantie van de beroepservaring wordt **beoordeeld overeenkomstig artikel 104.**

## Afdeling III. De valorisatie van de diensten

**Art. 167.** §1. De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

De diensten, 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. 169.** 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. 170.** 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. 171.** Het personeelslid dat 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. 172.** Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn verworven geldelijke anciënniteit en krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

**Art. 173. §1.** [Het personeelslid dat bevorderd wordt, heeft](#) ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

[§2. De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een hogere graad.](#)

[§3. Deze minimale salarisverhoging wordt beschouwd als salaris.](#)

[§4. De minimale salarisverhoging is ook van toepassing bij de bevordering naar een IFIC-functie en de bevordering van een IFIC-functie naar een niet IFIC-functie. De functie wordt beoordeeld overeenkomstig de concordantietabel in artikel 124.](#)

**Art. 174. §1.** De salarisschaal van de [algemeen directeur en de financieel directeur](#) wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR en bevinden zich in bijlage I.

§2. De salarisverhogingen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

§3. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, [op basis waarvan de wedde werd vastgesteld](#), dan behouden de [algemeen directeur en de financieel directeur](#) in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

**Art. 175.** Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

**Art. 176.** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Art. 177.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Art. 178. §1.** Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100 %);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100 %).

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

**Art. 179.** 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 178.

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

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

### *Hoofdstuk I. Algemene bepalingen*

**Art. 180.** Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het BVR RPR.

**Art. 181.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald *na goedkeuring door de algemeen directeur*.

### *Hoofdstuk II. De verplichte toelagen*

#### Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

**Art. 182.** Het personeelslid ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage in overeenstemming met het BVR RPR.

#### Afdeling II. Het vakantiegeld

**Art. 183. §1.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

*§2. Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47 §2, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14°, 15°, 16° en 17° niet in aanmerking voor de opbouw van het vakantiegeld.*

*De periodes van beschikbaarheid en de periodes zoals bedoeld in artikel 47 §2, tweede lid, 11° worden begrensd tot 36 maanden.*

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

#### Afdeling III. De eindejaarstoelage

**Art. 184.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de bepalingen in het BVR RPR.

**Art. 185.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.



**Art. 186.** Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47 §2, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16° en 17° niet in aanmerking voor de opbouw van de eindejaarstoelage.

De periodes van beschikbaarheid en de periodes zoals bedoeld in artikel 47 §2, tweede lid, 11° worden begrensd tot 36 maanden.

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

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

**Art. 187.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

**Art. 188.** §1. 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

§2. In afwijking van §1 punt 2 krijgen de verzorgenden naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving geen extra uur inhaalrust, maar: per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, zondag of feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

**Art. 189.** De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

#### Afdeling II. De overuren

**Art. 190.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;

**Art. 191.** Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende 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, behoudens overmacht. De algemeen directeur beoordeelt gemotiveerd deze overmacht. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

## Afdeling III. De verstoringstoelage

**Art. 192.** §1. Deze afdeling is niet van toepassing op de [algemeen directeur en de financieel directeur](#);

§2. 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.

§3. [De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de overuren.](#)

## Afdeling IV. Onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in gezinszorg

**Art. 193.** §1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdays tussen 18 en 20u 9 minuten extra inhaalrust.

§2. In dit artikel wordt verstaan onder weekday: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.

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

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

**Art. 194.** Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage.

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. 195.** In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering inbegrepen.

## Afdeling II. De permanentietoelage

**Art. 196.** De [algemeen directeur en de financieel](#) directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

**Art. 197.** Het personeelslid dat door [de algemeen directeur](#) wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

**Art. 198.** De toelage 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. 199.** De toelage voor opdrachthouderschap wordt vastgelegd door de [algemeen directeur](#) en bedraagt maximum 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

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

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 200.** 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. [De verplaatsing van de woonplaats naar de vaste plaats van tewerkstelling wordt als woon-werkverkeer beschouwd.](#)

**Art. 201.** De [algemeen directeur](#), of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid [werd gedelegeerd](#), geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Art. 202.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn [van maximum twaalf maanden](#) na de dienstreis worden ingediend.

### Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

**Art. 203.** §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, [heeft recht op een vergoeding per kilometer die gelijk is aan het wettelijk voorzien maximum.](#) Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§2. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§3. Bij carpooling wordt de vergoeding voor het personeelslid dat voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen voertuig en een of meerdere andere personeelsleden meeneemt, verhoogd met de helft van de vergoeding conform het BVR RPR. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§4. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt per kilometer het wettelijk voorziene maximum dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving vrijgesteld is van belasting en sociale bijdragen.

**Art. 204.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

**Art. 205.** 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. 206.** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. *De waarde van de maaltijdcheque bedraagt het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving vrijgesteld is van belasting en sociale bijdragen. die op jaarbasis voor het wettelijk bepaalde maximumbedrag – en latere wijzigingen - ten laste vallen van het bestuur.*

*Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.*

### Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

**Art. 207** Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor alle personeelsleden.

**Art. 208.** 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 bestuur.

**Art. 209.** 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. 210. §1.** Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement – de meest voordelige formule - volledig terugbetaald.

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

**§2.** Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt de kosten hiervoor – de meest voordelige formule - volledig terugbetaald.

**Art. 211.** 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 gelijk aan het wettelijk voorziene maximum dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving vrijgesteld is van belasting en sociale bijdragen. . Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets (inclusief speedpedelec) komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

**Art. 212.** Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

### Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

**Art. 213.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

**Art. 214.** Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

### Afdeling V. Ecocheques

**Art. 215.** In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 wordt aan het personeelslid vanaf 2020 op jaarbasis een bedrag van 100 euro toegekend voor een voltijds equivalent onder de vorm van ecocheques.

De ecocheque wordt jaarlijks in december toegekend, op basis van de gemiddelde VTE-prestatie (inclusief ziekte afwezigheid en jaarlijks verlof, maar met uitsluiting van alle andere verlof- en/of afwezigheidsstelsels van meer dan 1 maand) van het betrokken personeelslid gedurende het desbetreffende semester.

## Afdeling VI. De tweede pensioenpijler

**Art 216.** In uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 werd de minimale bijdragevoet van de tweede pensioenpijler van het contractuele personeel met ingang van 1 januari 2020 opgetrokken naar 2,5%, en vanaf 1 januari 2021 naar 3%.

## TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### *Hoofdstuk I. Algemene bepalingen*

**Art. 217.** §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.

**Art. 218.** Het statutair personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

**Art. 219.** Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het 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;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

**Art. 220.** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de **algemeen directeur**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

### *Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen*

**Art. 221.** §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 meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de [algemeen directeur](#) 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.

§3. De algemeen directeur kan één of meerder collectieve vakantiedagen vastleggen.

*§4. Bij uitdiensttreding of overlijden van het personeelslid worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.*

**Art. 222.** §1. Elke periode met recht op salaris, alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

De berekening van het aantal jaarlijkse vakantiedagen gebeurt voor een contractueel personeelslid op basis van de gepresteerde diensten tijdens het voorgaande kalenderjaar.

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

§3. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris met een maximum van *36 maanden*. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

*§4. Periodes van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid worden de eerste 36 maanden van de ziekte gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt tijdens deze periode dus niet verminderd.*

*§5. Wanneer een vermindering van het aantal vakantiedagen niet volledig kan worden aangerekend tijdens het jaar, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.*

**Art. 223.** §1. Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van of tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort.

Voor contractuele personeelsleden wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

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

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



**Art. 224.** Maximaal één derde van het vakantieverlof mag overgedragen worden tot en met 30 april van het volgende jaar.

### **Hoofdstuk III. De feestdagen**

**Art. 225. §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 december;
- 26 december.

§2. De algemeen directeur, bij delegatie in het kader van dagelijks personeelsbeheer, bepaalt als hoofd van het personeel jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

De algemeen directeur 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 algemeen directeur neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

### **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof**

**Art. 226.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

**Art. 227.** 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. 228. §1.** Als de moeder overlijdt, heeft het 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 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.

## ***Hoofdstuk V. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof***

**Art. 229. §1.** Het statutair personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het contractueel personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

§2. Het statutair personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het contractueel personeelslid heeft recht op maximaal zes dagen per kalenderjaar pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

§3. Het statutair personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het contractueel personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

## Hoofdstuk VI. Arbeidsongeschiktheid

**Art. 230.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt [verlof wegens arbeidsongeschiktheid](#).

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

**Art. 231. §1.** Het personeelslid met [verlof wegens arbeidsongeschiktheid](#) staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door [het bestuur](#).

§2. De regels die gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

**Art. 232. §1.** Het statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit [in statutair verband](#).

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, [telkens na afloop van de betrokken termijn](#).

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

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

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

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens [arbeidsongeschiktheid](#) pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet 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 [arbeidsongeschiktheid](#).

**Art. 233.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Art. 234.** Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet *is opgebruikt*, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 235.** §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. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

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

*Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt, nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.*

**Art. 236.** §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, behalve voor de toepassing van artikel 233, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 236, §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 VII. De disponibiliteit**

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

**Art. 237.** Het statutaire personeelslid wordt, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit gesteld wegens arbeidsongeschiktheid.

**Art. 238.** Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Art. 239. §1.** Voor de tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit behoudt het personeelslid gedurende de eerste 36 maanden zijn aanspraken op verhoging in salaris.

§2. 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 arbeidsongeschiktheid**

**Art. 240. §1.** Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van rechtswege in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid houdt op telkens als de toestand van arbeidsongeschiktheid 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 arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

**Art. 241. §1.** Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens arbeidsongeschiktheid, 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.

Als de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die het Bestuur Medische Expertise erkent als ernstig en langdurig, krijgt het personeelslid een wachtgeld dat gelijk is aan het laatste activiteitssalaris.

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

§2. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van

loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbezoldigd verlof.

## **Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht**

**Art. 242.** §1. Het statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, 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.

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

1. een functie of opdracht uitoefenen in een ander lokaal bestuur;
2. een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
3. een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht, zoals bedoeld in het DLB;
4. een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
5. een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

§2. Een contractueel personeelslid kan eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

**Art. 243.** Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

**Art. 244.** Het verlof is onbezoldigd en wordt **gelijkgesteld** met dienstactiviteit.

**Art. 245. §1.** Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

§2. Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig dagen [tenzij de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke](#) een kortere termijn aanvaardt.

## Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

**Art. 246. §1.** Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
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, <a href="#">op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk</a>
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	20 werkdagen, <a href="#">op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling</a>
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, <a href="#">van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden</a>	10 werkdagen, <a href="#">op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3</a>
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, <a href="#">op te nemen binnen de drie maanden na het overlijden</a>
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, <a href="#">op te nemen binnen de drie maanden na het overlijden</a>
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, <a href="#">op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</a>
7. 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, <a href="#">op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</a>
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van	1 werkdag, <a href="#">op te nemen binnen</a>

<p>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</p>	<p>de twee weken na het overlijden</p>
<p>9. overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner</p>	<p>1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden</p>
<p>10. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk</p>	<p>2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk</p>
<p>11. huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de eerste graad, die geen kind is;</li> <li>- in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</li> </ul>	<p>de dag van het huwelijk</p>
<p>12. huwelijk van een:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</li> <li>- bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</li> </ul>	<p>de dag van het huwelijk</p>
<p>13. priesterwijding of intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid</p>	<p>1 werkdag, op te nemen op de dag van plechtigheid</p>
<p>14. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>



pleegzorg op het moment van de plechtige communie	
15. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
16. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
18. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd
19. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was en dit gemeld had aan de leidinggevende conform artikel 2 van het koninklijk besluit van 2 mei 1995	2 werkdagen

§2. In §1 wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1.
3. zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, ongeacht de kennisname ervan, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het

personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

§3. *Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:*

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

§4. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het statutaire personeelslid heeft voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
2. de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

§5. Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

§6. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof kan eventueel opgenomen worden in een andere periode dan die van de gebeurtenis zelf, met inachtnaam van de termijnen in paragraaf 1. Er moet wel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het ogenblik waarop het verlof wordt opgenomen. Bijvoorbeeld het verlof naar aanleiding van een overlijden kan gesplitst worden om de nodige formaliteiten te vervullen op de dag van de begrafenis, de formaliteiten bij de notaris, vrederechter, enz.

§7. Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

## **Hoofdstuk X. Het onbezoldigd verlof**

**Art. 247. §1.** Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. zestig maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§2. Het **onbezoldigd** verlof zoals bedoeld in artikel 247 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Evenwel heeft het personeelslid het recht om tien werkdagen per jaar onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30 bis §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.

Het personeelslid heeft recht op maximum vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze dagen worden aangerekend op het verlof om dwingende reden.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, worden de twintig werkdagen onbezoldigd verlof als vermeld in §1, 1 in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

§3. Aan de decretale graden kan **onbezoldigd** verlof als recht zoals bedoeld in artikel 247 §1, 3° en 4° enkel worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de overige personeelsleden is het **onbezoldigd** verlof zoals bedoeld in artikel 247 §1, 3° en 4° een recht.

*§4. Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking of een tijdelijke aanstelling, opneemt, wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling ambtshalve onbezoldigd verlof toegestaan.*

§5. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste veertien kalenderdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbezoldigd verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbezoldigd verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. 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.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbezoldigd verlof indienen.

De algemeen directeur waaraan onbezoldigd verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

§6. Het onbezoldigde verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbezoldigd verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§7. Voor een contractueel personeelslid wordt het onbezoldigd verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§8. 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.

§9. Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

## ***Hoofdstuk XI. Federale thematische verloven/ Vlaams zorgkrediet***

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

**Art. 248.** Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning

van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

**Art. 249.** Aan de decretale graden kan het Vlaams zorgkrediet worden toegestaan als gunstmaatregel wat het 'opleidingsverlof' en 'ouderschapsverlof' betreft, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de overige gevallen en personeelsleden is het Vlaams zorgkrediet een recht.

De federale thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

**Art. 250.** De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

## Afdeling II. Vlaams zorgkrediet

**Art. 251.** Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

**Art. 252.** §1. Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste twee maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van twee maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§2. Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste twee maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

§3. De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan ten minste twee maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

**Art. 253.** Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

**Art. 254.** Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

**Art. 255.** De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Bij verlenging van de periode met één maand dient opnieuw dergelijk attest ingediend. Het personeelslid kan maximaal twee

### Afdeling III. Palliatieve verzorging

**Art. 256.** Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof

### Afdeling IV. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

**Art. 257.** Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

**Art. 258. §1.** Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal zestien weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan vier weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

**§2.** Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud

hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan twee maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De zevende en achtste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

§3. Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid 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.

§4. Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De dertigste tot de veertigste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

## Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

**Art. 259.** Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

## Afdeling VI. Mantelzorgverlof

**Art. 260. §1.** Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter;
2. Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger;
3. Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

§2. Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

§3. Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

§4. Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

## ***Hoofdstuk XII. Preventieverlof of profylaxeverlof***

**Art. 261.** Aan het personeelslid wordt ambtshalve een **preventieverlof** of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit

## ***Hoofdstuk XIII. Politiek verlof***

**Art. 262.** Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

## ***Hoofdstuk XIV. Vakbondsverlof***

**Art. 263.** Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.



## Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen

**Art. 264.** §1. 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
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
8. bij deelname aan een teambuildingsactiviteiten;
9. Voor de deelname aan examens binnen het lokaal bestuur;
10. Voor de deelname aan externe toegestane of verplichte vormingen.

§2. 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.

§3. Het personeelslid **dat geen gebruik kan maken van glijtijd** krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Personeelsleden die wel gebruik maken van glijtijd kunnen op bovenstaande een uitzondering aanvragen bij de algemeen directeur. De algemeen directeur neemt hierover een gemotiveerde beslissing.

**Art. 265.** §1. Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd van het betrokken personeelslid en de algemeen directeur. Zij houden rekening met de dienstnoodwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. Het personeelslid levert hiervan het bewijs.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende gestaafd door de bedoelde oproeping of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door het diensthoofd of de algemeen directeur wordt geïssueerd.

§2. Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 264 dienstvrijstelling toegestaan worden. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

**Art. 266.** 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.

### ***Hoofdstuk XVI. Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht***

**Art. 267.** Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2, derde lid BVR RPR, stelt de aanstellende overheid het personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

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

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

## TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

### *Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen*

**Art. 268.** 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.

**Art. 269.** 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 / artikel 77 BVR RPR 2007](#), [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.

**Art. 270.** [Procedures van proeftijd, evaluatie, verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging die opgestart zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze zijn opgestart.](#)

**Art. 271.** [De procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.](#)

**Art. 272.** [De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.](#)

[Aanvragen of verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling](#)

### *Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.*

#### Afdeling I. Opheffingsbepalingen

**Art. 273.** Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven.

#### Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

**Art. 274.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 8 november 2024.

## BIJLAGEN

### *Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen*

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex. De salarisschalen vermeld in deze bijlage dienen bijgevolg geïndexeerd te worden aan de op het moment van indexering toepasselijke index.

Salarisschaal	Algemeen directeur	Financieel directeur
<b>Minimum</b>	<b>39.294,07</b>	<b>37.016,16</b>
<b>Maximum</b>	<b>58.036,33</b>	<b>54.671,90</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x2.947,11</b>	<b>1x1x2.776,26</b>
	<b>7x2x2.256,45</b>	<b>7x2x2.125,64</b>
<b>0</b>	<b>39.294,07</b>	<b>37.016,16</b>
<b>1</b>	<b>42.241,18</b>	<b>39.792,42</b>
<b>2</b>	<b>42.241,18</b>	<b>39.792,42</b>
<b>3</b>	<b>44.497,63</b>	<b>41.918,06</b>
<b>4</b>	<b>44.497,63</b>	<b>41.918,06</b>
<b>5</b>	<b>46.754,08</b>	<b>44.043,70</b>
<b>6</b>	<b>46.754,08</b>	<b>44.043,70</b>
<b>7</b>	<b>49.010,53</b>	<b>46.169,34</b>
<b>8</b>	<b>49.010,53</b>	<b>46.169,34</b>
<b>9</b>	<b>51.266,98</b>	<b>48.294,98</b>
<b>10</b>	<b>51.266,98</b>	<b>48.294,98</b>
<b>11</b>	<b>53.523,43</b>	<b>50.420,62</b>
<b>12</b>	<b>53.523,43</b>	<b>50.420,62</b>
<b>13</b>	<b>55.779,88</b>	<b>52.546,26</b>
<b>14</b>	<b>55.779,88</b>	<b>52.546,26</b>
<b>15</b>	<b>58.036,33</b>	<b>54.671,90</b>

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>verhoging</b>	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
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>23.800</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>24.550</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

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 3x3x1500 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>salaris- 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>



salaris- 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 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 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>

<b>salaris- schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>
<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 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
<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>

salaris- schalen	E1	E2	E3
<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>	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
<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 II. Lijst van diploma's per niveau die bij aanwerving in aanmerking komen.***

De Vlaamse Regering kiest ervoor om de lijst van erkende diploma's per niveau voortaan te laten vaststellen bij ministerieel besluit. Hierdoor zullen aanpassingen conform de nieuwe onderwijswetgeving sneller kunnen doorgevoerd worden.

Sinds 1/2/2013 geldt het Ministerieel besluit van 19/2/2013, 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. (B.S. 04/03/2013)

Zie

<http://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>

Het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 heeft uitwerking vanaf 1 februari 2013.

### ***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 loopbaan</b>	<b>Recht op ziektekrediet (voor statutairen)</b>	<b>Recht op jaarlijkse vakantie</b>
<b>Jaarlijkse vakantiedagen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Feestdagen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Bevallingsverlof voor statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Bevallingsverlof voor contractanten</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
<b>Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Vaderschapsverlof/geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
<b>Opvangverlof voor statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
<b>Ziekteverlof bij statutairen</b>	Dienstactiviteit	Ja	<b>Ja (max. 36 maanden)</b>	Ja	Ja	Ja	<b>Ja (max. 36 maanden)</b>
<b>Ziekteverlof bij contractanten</b>	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	<b>Ja (max. 36 maanden)</b>	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	<b>Ja (max. 36 maanden)</b>
<b>Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid</b>	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja	Nee	Nee
<b>Omstandigheidsverlof</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Verlof voor opdracht</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit Nee, indien gelijkgesteld met non-activiteit	Nee	Ja	Ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit Nee, indien gelijkgesteld met non-activiteit	Nee
<b>Onbezoldigd verlof (als gunst)</b>	Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja (max. 12 maanden indien voltijds), tenzij non-activiteit	Nee	Ja	Ja, tenzij non-activiteit	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
<b>Onbezoldigd verlof ( als recht)</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja (max. 12 maanden indien voltijds)	Nee	Ja	Ja	Nee
<b>Onbezoldigd verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking of een tijdelijke aanstelling binnen de diensten van het bestuur</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee
<b>Dienstvrijstellingen</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b>	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
<b>Idem als supra met overmacht</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Georganiseerde werkonderbreking</b>	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk- onderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Voltijds zorgkrediet</b>	Dienstactiviteit,	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
<b>Deeltijds zorgkrediet</b>	Dienstactiviteit,	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Ouderschapsverlof (voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
<b>Ouderschapsverlof (1/2 of 1/5)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
<b>Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2, 1/5 of 1/10)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Palliatieve verzorging (voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
<b>Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Mantelzorgverlof (voltijds)</b>	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Max. 1 jaar	Ja	Ja	Nee
<b>Mantelzorgverlof (deeltijds)</b>	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
<b>Politiek verlof als dienstvrijstelling</b>	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Facultatief politiek verlof</b>	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Ja	Nee
<b>Politiek verlof van ambtswege</b>	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds dan nee; indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Ja	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee
<b>Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht</b>	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja