



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

openbare zitting van: 21/10/2024
aanwezig: Marco Goossens, burgemeester-voorzitter;
René Leyssen, Ilse Wevers, Kurt Plessers, Lieve Dierickx, Raf Vliegen, Bart Beelen, Hanne Schrooten, Rob Haex, Katy Craeghs, Renaud Hamal, Jan Schonkeren, Kristel Schrooten, Frieda Gijbels, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Petra Vandewinkel, Lut Witters, Jorn Neyens, Joris Evens, Ilse Hindrixx, Mark Geussens, Ingrid Thans, Ief Paredis en Rob Ulenaers, raadsleden;
en Joris Neyens, waarnemend algemeen directeur
verontschuldigd: Jo Seutens, raadslid

Goedkeuring van een nieuwe rechtspositieregeling voor het lokaal bestuur Oudsbergen met ingang vanaf 1 december 2024

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Bert De Roo	diensthofd HRM	bert.deroo@oudsbergen.be	AD24.000511

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 27 november 2023 keurde de gemeenteraad de aanpassing van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Oudsbergen goed.

Het besluit Rechtspositieregeling van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 stelde de minimale voorwaarden vast waaraan die rechtspositieregeling moet voldoen. In opeenvolgende wijzigingsbesluiten van 10 november 2023, van 12 januari 2024 en van 17 mei 2024 volgden aanvullingen, tekstuele correcties en rechtstreeks afdwingbare en uitvoerbare wijzigingen.

Na een uitvoerige bespreking in het BOC op 3 september 2024, tekenden zowel ACOD als ACV een protocol van akkoord over het voorstel tot een nieuwe rechtspositieregeling voor Oudsbergen, met opmerkingen.

Argumentatie

Het besluit Rechtspositieregeling van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 stelde een grondige herschikking voor van de rechtspositieregeling met meer mogelijkheden om interne regelgeving op te stellen in functie van de lokale noden, op basis van een aantal minimale voorwaarden. In de opeenvolgende wijzigingsbesluiten werden hier nog wijzigingen in doorgevoerd en bijkomende bepalingen aan toegevoegd, soms ook met een rechtstreeks afdwingbaar en uitvoerbaar karakter, denk hierbij aan het omstandigheidsverlof in het geval van een zwangerschapsverlies, de ontslagregeling voor statutairen of de deeltijdse herneming na ziekte.

Het bovengenoemde besluit van de Vlaamse regering was de katalysator om voor Oudsbergen een nieuwe rechtspositieregeling uit te werken, waarbij enerzijds tekstuele fouten en foutieve verwijzingen konden worden rechtgezet en anderzijds de lokale regelgeving kon worden herschreven in het licht van de gangbare werkwijzen.

Met deze rechtspositieregeling willen we een nul-versie leggen die, net als het rechtspositiebesluit van de Vlaamse regering, dynamisch is. Niet alleen brengen we de lokale regelgeving in lijn met de vigerende regelgeving in het besluit van de Vlaamse regering; we maken ook een aantal wijzigingen die het toelaten in bepaalde processen wat meer flexibel te zijn (denk hierbij aan de procedure voor aanwerving). We zien

deze rechtspositieregeling dan ook als een document dat de komende jaren in opeenvolgende versies mee zal groeien met de organisatie.

We hebben ons ervoor behoed al te grote wijzigingen door te voeren. Waar we dit wel hebben gedaan, gebeurde dat op basis van een bevraging van de leidinggevenden in verschillende werksessies (voorjaar 2024) en op basis van input van de personeelsleden in minder formele gesprekken. Zo voorziet deze versie in meer vrijheden als het gaat om het bepalen van de modaliteiten van een aanwervingsprocedure en de mogelijke erkenning van beroepservaring in plaats van een strikte diplomavooraarde. Op een aantal vragen met betrekking tot vergoedingen voor bijkomende prestaties of verplaatsingen dan wel verplaatsingen naar externe locaties, komt een positief antwoord in deze versie. Anderzijds werd met een meer rigide kader voor het opvolgen van functioneren en evalueren een antwoord geboden op de vaststelling dat de eerder voorgestelde feedbackcultuur de medewerkers in onzekerheid laat over de kwaliteit van hun functioneren.

Het resultaat van deze oefening ligt nu, na bespreking met en goedkeuring door de vakbonden, ter goedkeuring voor met doel om deze rechtspositieregeling in haar geheel in te laten gaan op 1 december 2024, nadat ook operationeel de nodige aanpassingen zijn doorgevoerd voor correcte toepassing ervan. Artikelen 5 tot en met 12 over Instroom en artikel 19 over Doorstroom door Bevordering treden evenwel onmiddellijk in werking bij de goedkeuring van dit besluit om geplande wervingsprocedures te faciliteren.

Passages met wijzigingen ten overstaan van de huidige versie van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur, werden voor de duidelijkheid grijs gemarkeerd in de bijgevoegde RPR (RPR OBN 2024 GR 23sept2024). Daarnaast is een overzicht van de belangrijkste wijzigingen als bijlage in de stukken toegevoegd (Belangrijkste wijzigingen RPR Oudsbergen 2024 v. 03092024).

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikelen 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de gemeenteraad bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Het besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen van 20 januari 2023, aangevuld met wijzigingsbesluiten van 10 november 2023, van 12 januari 2024 en van 17 mei 2024.

Adviezen en inspraak

Er vond inspraak plaats via het onderhandelingscomité met de syndicale partners. Dit resulteerde in een protocol van akkoord met opmerkingen op 3 september 2024. Zowel ACV-LRB Limburg en ACOD-LRB Limburg gaven ons hun akkoord. Van VSOA-LRB Limburg ontvingen wij geen antwoord.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimiteit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt voorliggende nieuwe rechtspositieregeling voor lokaal bestuur Oudsbergen goed.

Rechtspositieregeling van lokaal bestuur

Oudsbergen

gemeente & OCMW

versie 21/10/2024

Inhoud

Hoofdstuk 1. Inleidende bepalingen.....	4
Hoofdstuk 2. Loopbaan.....	7
Afdeling 1. Graden.....	7
Afdeling 2. Instroom.....	7
Afdeling 3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan.....	13
Onderafdeling 1. Opvolging, feedback en evaluatie.....	13
Onderafdeling 2. Vorming.....	17
Afdeling 4. Doorstroom.....	19
Onderafdeling 1. Interne mobiliteit.....	19
Onderafdeling 2. Externe mobiliteit.....	20
Onderafdeling 3. Bevordering.....	20
Onderafdeling 4. Mandaatstelsel.....	22
Onderafdeling 5. Herplaatsing.....	22
Afdeling 5. Uitstroom.....	23
Onderafdeling 1. Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid.....	23
Onderafdeling 2. Definitieve ambtsbeëindiging.....	24
Onderafdeling 3. Kennelijk onredelijk ontslag.....	24
Onderafdeling 4. Bijzondere ontslagbescherming.....	25
Onderafdeling 5. Outplacement.....	26
Hoofdstuk 3. Verloning.....	26
Afdeling 1. Salaris en salarisschalen.....	26
Afdeling 2. Theoretisch budget.....	31
Afdeling 3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	31
Onderafdeling 1. Verplichte toelagen.....	31
Onderafdeling 2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	34
Onderafdeling 3. Onregelmatige prestaties.....	38
Hoofdstuk 4. Verloven en afwezigheden.....	39
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	39
Afdeling 2. Jaarlijkse vakantiedagen.....	41

<u>Afdeling 3. Feestdagen</u>	43
<u>Afdeling 4. Gezinsverloven</u>	43
<u>Afdeling 5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid</u>	44
<u>Afdeling 6. Onbezoldigd verlof</u>	47
<u>Afdeling 7. Andere verloven en afwezigheden</u>	49
<u>Afdeling 8. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden</u>	53
<u>Hoofdstuk 5. Slotbepalingen</u>	53
<u>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</u>	53
<u>Afdeling 2. Overgangsbepalingen</u>	53
<u>Onderafdeling 1. Algemene bepalingen</u>	53
<u>Onderafdeling 2. Geldelijke waarborgen</u>	54
<u>Onderafdeling 3. Diverse lopende procedures en lopende periodes</u>	54
<u>Afdeling 3 . Specifieke bepalingen</u>	55
<u>Afdeling 4. Inwerkingtreding</u>	55
<u>Bijlagen</u>	56
<u>Bijlage 1. De salarisschalen binnen de uitgewerkte functionele loopbanen</u>	56
<u>Bijlage 2. Invloed afwezigheden op anciënniteit (art. 27), vakantiegeld (art. 35), eindejaarstoelage (art. 37), jaarlijkse vakantie (art. 53) en ziektekredietdagen voor de statutaire personeelsleden (art. 62)</u>	64
<u>Bijlage 3. De omstandigheidsverloven (art. 67.3)</u>	65
<u>Bijlage 4. Het fietsbeleid van de gemeente en het OCMW van Oudsbergen</u>	66

Hoofdstuk 1. Inleidende bepalingen

Artikel 1. Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

1. **aanstellende overheid:** het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
2. **afgevlakte gezondheidsindex:** het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
3. **andere lokale en provinciale overheden:**
 - a. de gemeente;
 - b. het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
 - c. de welzijnsvereniging;
 - d. het autonome gemeentebedrijf;
 - e. de provincie;
 - f. het autonome provinciebedrijf;
 - g. de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet van 22 december 2017;
4. **bestuur:**

- a. het gemeentebestuur;
 - b. het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
5. **bevordering:** de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikelen 4 en 25;
 6. **contractueel personeelslid:** elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
 7. **decreet van 22 december 2017:** het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
 8. **diensten van de Vlaamse overheid:** de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;
 9. **fiets:** rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
 10. **functiebeschrijving:** de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
 11. **graad:** de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
 12. **hoofd van het personeel:** de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;
 13. **personeelslid:** het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
 14. **raad:** de gemeenteraad voor het gemeentebestuur van Oudsbergen en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Oudsbergen;
 15. **salaris:** het brutosalairis, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
 16. **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 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
 17. **sociale voordelen:** alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
 18. **toelage:** een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
 19. **statutair personeelslid:** het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband is benoemd;
 20. **vergoeding:** een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
 21. **voltijds:** prestaties gedurende achtendertig uur per week;
 22. **werkdag:** elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

Artikel 2. Toepassingsgebied

§1. Dit besluit is van toepassing op:

1. het gemeentepersoneel van Oudsbergen, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities uit artikel 1 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

2. het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Oudsbergen, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities uit artikel 1 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
3. de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

§2. Deze rechtspositieregeling is eveneens van toepassing op:

1. het kabinet- of fractiepersoneel van Oudsbergen, vermeld in artikel 184, §3, van het decreet van 22 december 2017;
2. het personeel van de door de hogere overheid erkende, vergunde of gesubsidieerde zorginstellingen, dat is ingestapt in de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren;

§3. Dit besluit is niet van toepassing op de volgende personeelscategorieën:

1. de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken (W1).
2. de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
3. de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Oudsbergen die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. de medewerkers die binnen het bestuur van Oudsbergen tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit;
5. vrijwilligers en monitoren, als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

De bepalingen voor deze doelgroepen worden geregeld in een aparte rechtspositieregelingen.

Artikel 3. Toegang voor personen met een arbeidshandicap

§1. Het lokaal bestuur Oudsbergen reserveert geen specifieke functie voor personen met een arbeidshandicap. We streven er wel naar om het doel uit §2 te behalen door tijdens de aanwervingsprocedures alle drempels voor personen zoveel mogelijk weg te nemen.

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

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

In het eerste lid wordt verstaan onder:

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

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

Hoofdstuk 2. Loopbaan

Afdeling 1. Graden

Artikel 4. Niveaus, graden en gelijkgestelde ervaring

§1. Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur van de gemeente;

§2. De graden worden ingedeeld in vier niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van niveau D, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring.

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

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

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing.

In aanvulling op de lijst vermeld in het derde lid, 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.

Bij de bekendmaking van de te begeven functie, bepaalt de aanstellende overheid of naast de diplomavereiste ook evenwaardige ervaring in aanmerking kan worden genomen.

Als dat het geval is moeten de kandidaten een specifieke selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: de niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie. De proef moet de competenties van de kandidaat testen, dus een CV-screening volstaat niet.

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

§3. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden met eigen functionele loopbaanscalen zoals vermeld in artikel 25.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de taakhoud en het functieprofiel zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

Afdeling 2. Instroom

Artikel 5. Toegangsvoorwaarden

Kandidaten hebben toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;

3° ze zijn medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk;

4° voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

5° voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

De aanstellende overheid toetst de eerste voorwaarde af door de kandidaat te vragen een uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Bij een ongunstige vermelding wordt de kandidaat gehoord en beslist de aanstellende overheid over de toelating van de kandidaat.

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

Artikel 6. Aanwervingsvoorwaarden

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

1° ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° met behoud van de toepassing van artikel 12 van deze rechtspositieregeling, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 8, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, en artikel 10 van deze rechtspositieregeling;

3° de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de vereiste van evenwaardige ervaring en een gunstig resultaat op de capaciteitsproef, als ervaring als alternatief is gesteld in de betreffende vacature;

4° in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Artikel 7. Vrijstelling van selectieproeven

In afwijking van artikel 6, 2°, is het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor die functie, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties van het personeelslid uitgebreid worden of als diens functie voltijds wordt, zoals beschreven in artikel 9, paragraaf 3, 2^{de} lid.

Artikel 8. Aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur

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

§2. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of de selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur of financieel directeur geheel of gedeeltelijk wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§3. De selectiecriteria worden afgestemd op de functie-inhoud (kernresultaatsgebieden) en het functieprofiel (technische- en gedragscompetenties) zoals vermeld in de functiebeschrijving van de functie van algemeen directeur en de financieel directeur.

Gedragscompetenties die worden beoordeeld zijn onder andere:

- analytisch en synthetisch denkvermogen;
- conceptueel denken;
- leiderschap;
- impact & Invloed;
- teamwerk en samenwerken;
- leidinggeven;
- resultaatsgerichtheid;
- integriteit;
- besluitvaardigheid.

§4. De selectie wordt gevoerd met behulp van verschillende selectietechnieken:

1. Verkennd gesprek (op 50 punten):

- Dit gedeelte bestaat uit een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie, en de interesse en inzicht voor het werkterrein van de kandidaat.
- Naast motivatie, ervaring en kennis met betrekking tot de werking van een openbaar bestuur, worden de volgende competenties in dit onderdeel beoordeeld:
 - leidinggeven;
 - impact & invloed;
 - leiderschap.
- Dit gesprek biedt een kandidaat ook de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te verkrijgen.
- Kandidaten moeten op het verkennend gesprek 50% behalen om toegelaten te worden tot de volgende selectiestap.

2. Assessment center (geschikt, matig geschikt of niet geschikt):

- Dit gedeelte omvat een interview, diverse testen en één of meerdere simulatieoefeningen, waarbij de overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van een kandidaat wordt nagegaan.
- Het assessment center bevat minimaal een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaat toetst.
- Tijdens het assessment center worden de volgende competenties gemeten en in kaart gebracht:
 - analytisch en synthetisch denkvermogen;
 - conceptueel denken;
 - leiderschap;
 - teamwerk en samenwerken;
 - leidinggeven;
 - resultaatsgerichtheid;
 - integriteit;
 - besluitvaardigheid.
- De resultaten van het assessment center hebben in principe een adviserend karakter met het oog op de mondelinge proef. Als een kandidaat echter niet geschikt wordt beoordeeld, hebben de resultaten van de onderzoeken een eliminerend karakter.

3. Mondeling gedeelte (op 50 punten):

- Dit gedeelte bestaat uit een mondelinge proef, waarin kandidaten voorafgaand aan het gesprek een of meerdere cases voorbereiden die tijdens de mondelinge proef door de kandidaat toegelicht wordt.
- Met deze selectietechniek wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving. Bijkomend kunnen ook de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein geëvalueerd worden;.

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- 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.

Om te slagen voor de selectieprocedure moeten de kandidaten minimaal 60% behalen op het geheel van de proeven.

§5. Na het einde van de selectieprocedure stelt de selectiecommissie een verslag op waarin een lijst van de geslaagde kandidaten wordt opgenomen. De aanwervingsprocedure is een niet-vergelijkende procedure, wat betekent dat de kandidaten niet gerangschikt worden. De aanstellende overheid kiest daarna een kandidaat uit de geschikt bevonden

kandidaten.

Artikel 9. Bekendmaking van de vacature bij aanwerving

§1. Voor elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld met een oproep tot kandidaten extern bekendgemaakt.

§2. Bij elke vacantverklaring van een functie, bepaalt de aanstellende overheid via welke kanalen de vacature wordt bekendgemaakt. Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid ook steeds de volgende zaken, die ook ter beschikking wordt gesteld aan de kandidaten:

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

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

1° de aanstellende overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;

2° de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid met maximaal 50% van een voltijdse betrekking of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie, zonder dat aanwerving van een bijkomend personeelslid wordt beoogd.

Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie van diezelfde graad, richt de aanstellende overheid via de leidinggevende een oproep tot deze personeelsleden om de extra uren te vervullen. De leidinggevende legt op basis van de kandidaturen een gemotiveerde keuze voor aan de aanstellende overheid. Indien er geen kandidaten zijn binnen de eigen dienst, wordt over de diensten gekeken.

Artikel 10. De selectieprocedure en -commissie

§1. Voor de aanvang van een selectie stelt de aanstellende overheid de volgende zaken vast:

1° de selectiecriteria, die afgestemd zijn op de functiebeschrijving;

2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie. De selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig:

- a) voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor managements- en/of leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef om de managements- en leiderschapscapaciteiten te meten.

3° het verloop van de selectie;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

5° de uitbesteding aan een extern selectiebureau. Selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht. De aanstellende overheid bepaalt per vacature de selectieprocedure en of ze al dan niet geheel of gedeeltelijk uitbesteed wordt aan een extern selectiebureau.

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarkt bemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

6° de samenstelling en de werking van de selectiecommissie. Voor de samenstelling van selectiecommissies gelden de volgende regels:

- 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. De personen die in aanmerking komen voor deelname aan een selectiecommissie zijn bijgevolg:
 - deskundigen in de personeelsselectie;
 - personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
 - personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.
- elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
 - ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van dit minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
 - de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
 - de leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in het kader van een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
 - bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter, door de leden van de selectiecommissie uit hun midden verkozen. De voorzitter kan in zijn taak worden bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

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

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

7° de aard van de selectieprocedure, met name een van deze twee mogelijkheden:

- een selectieprocedure die resulteert in een vorm van bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat (= vergelijkende procedure);
- een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten (= niet-vergelijkende procedure).

§2. De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van het eindresultaat van de kandidaten.

§3. De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in de eerste paragraaf, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het verslag, vermeld in het tweede paragraaf.

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

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

meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden.

Kandidaten die niet weerhouden worden voor een nieuwe functie, komen opnieuw in deze reserve terecht.

§5. Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring.

§6. Met toepassing van artikel 196 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

Artikel 11. Informeren van de kandidaten

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van:

1. het gevolg dat aan hun kandidaatstelling werd gegeven;
2. hun resultaat in de selectieproeven;
3. het eindresultaat van de selectie.

De kandidaat kan bij de voorzitter van de selectiecommissie terecht voor feedback over zijn resultaat in de selectieproeven.

Artikel 12 . Afwijkingen op artikel 6,2°, 9 en 10

In de volgende gevallen kan er worden afgeweken van de bepalingen over de bekendmaking en de selectie, vermeld in artikel 6, 2°, en artikel 9 en 10:

1° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;

2° voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

3° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren;

4° voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap, vermeld in artikel 3, §2.

De voorwaarden voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving:

Voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kunnen de vacatures alleen worden bekendgemaakt via de website van het lokale bestuur en de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.

In geval van sociale tewerkstelling kan de wervings- en selectieprocedure worden aangepast opdat de meest geschikte kandidaat uit de door de hogere overheid beoogde doelgroep geselecteerd wordt.

Onder sociale tewerkstelling wordt verstaan: de tewerkstelling van werkzoekenden die door een cumulatie van persoons- en omgevingsgebonden factoren, geen arbeidsplaats in het reguliere arbeidscircuit kunnen verwerven of behouden. De tewerkstelling moet daarenboven een uitvoering zijn van een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid.

Het vacaturebericht vermeldt de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

De kandidaten moeten voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden en aan de voorwaarden om tewerkgesteld te kunnen worden in de betrokken werkgelegenheidsmaatregel.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden en kan uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

De aanstellende overheid bepaalt verder de selectieprocedure en de selectietechnieken. Die selectietechnieken omvatten minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente van de kandidaten peilt.

De voorwaarden voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten zijn:

Voor de tijdelijke vervanging van een afwezig personeelslid en indien er binnen het bestuur personeelsleden zijn met deeltijdse prestaties, die aangesteld zijn in een vervangingsovereenkomst of wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, kan de aanstellende overheid deze personeelsleden een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniste en met inbegrip van de selectie.

De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.

Indien de vorige paragraaf niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve. De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen de vijf kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid te bepalen termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.

Indien er binnen het bestuur geen personeelsleden zijn met deeltijdse prestaties, die aangesteld zijn in een vervangingsovereenkomst of wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is en er ook geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat of in het geval dat geen enkele kandidaat uit de wervingsreserve ingaat op de vraag om de functie in te vullen, volgt de aanstellende overheid de bepalingen uit artikel 10, met uitzondering van de samenstelling van de selectiecommissie. Deze kan bestaan uit minimaal 2 personen, die eigen kunnen zijn aan het bestuur. Een van de leden moet wel minstens een gelijkwaardige graad hebben als de aan te werven functie.

De voorwaarden voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren zijn:

Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve. De kandidaten worden voor de aanwerving geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen de vijf kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid te bepalen termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.

Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat of in het geval dat geen enkele kandidaat uit de wervingsreserve ingaat op de vraag om de functie in te vullen, volgt de aanstellende overheid de bepalingen uit artikel 10, met uitzondering van de samenstelling van de selectiecommissie. Deze kan bestaan uit minimaal 2 personen, die eigen kunnen zijn aan het bestuur. Een van de leden moet wel minstens een gelijkwaardige graad hebben als de aan te werven functie.

Afdeling 3. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan

Onderafdeling 1. Opvolging, feedback en evaluatie

Artikel 13. Opvolging, feedback en evaluatie

13.1. Het recht op feedback

Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit gebeurt via formele functionerings- en evaluatiegesprekken.

Het doel van deze gesprekken is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en het optimaliseren van hun functioneren. De gesprekken omvatten zowel positieve punten als groeipunten en vinden plaats op een constructieve en respectvolle manier.

De personeelsdienst monitort het proces en biedt de nodige ondersteuning zodat een cultuur van permanente feedback kan groeien in de organisatie.

De hogere leidinggevende bewaakt het globale feedbackproces voor de eigen dienst of de afdeling en verzamelt feedback over het leidinggeven van de eigen leidinggevendenden.

13.2. Het formeel functioneringsgesprek

Er vindt minstens één formeel functioneringsgesprek per kalenderjaar plaats. Tijdens dit gesprek wordt uitgebreid ingegaan op het functioneren, de verdere ontwikkeling, de loopbaan en het welzijn van het personeelslid.

De inhoud van het gesprek komt in onderling overleg tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid tot stand. Het verslag van het gesprek wordt door beide partijen ondertekend en opgenomen in het personeelsdossier.

13.3. De evaluatie

Minstens om de twee jaar vindt er een formeel evaluatiegesprek plaats. Hierbij wordt het functioneren van het personeelslid beoordeeld op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

13.4. Inwerkperiode

Tijdens de inwerkperiode vinden er frequentere gesprekken plaats, afhankelijk van het niveau van het personeelslid gaat het minimaal om volgende gesprekken:

niveau C & D:

- een formeel functioneringsgesprek na 1 maand
- een tussentijds evaluatiegesprek na 3 maanden
- een formeel functioneringsgesprek na 4 maanden
- een evaluatiegesprek (en beoordeling) aan het einde van de 6^{de} maand

niveau A & B:

- een formeel functioneringsgesprek na 3 maanden
- een tussentijds evaluatiegesprek na 6 maanden
- een formeel functioneringsgesprek na 9 maanden
- een evaluatiegesprek (en beoordeling) aan het einde van de 12^{de} maand

Daarnaast vinden ook minder formele coachings- en opvolgingsgesprekken plaats.

Tijdens de inwerkperiode wordt een verkort remediëringstraject opgestart vanaf het moment dat er blijken zijn van onvoldoende functioneren. Dit traject loopt tot het moment dat het functioneren naar behoren is of tot het einde van de inwerkperiode.

13.5. Remediëringstraject

Indien uit een functionerings- of evaluatiegesprek blijkt dat het functioneren van een personeelslid niet als voldoende wordt beschouwd, wordt een remediëringstraject opgestart. Dit traject duurt maximaal 6 maanden (met uitzondering van de procedure zoals omschreven in artikel 13.4) en omvat de volgende stappen:

1. Er wordt een formeel functioneringsgesprek gehouden waarin concrete afspraken worden vastgelegd voor het remediëringstraject.
2. Het personeelslid wordt ondersteund met informele en formele gesprekken gedurende het traject.
3. Halverwege het traject vindt een tussentijds functioneringsgesprek plaats.
4. Aan het einde van het traject volgt een evaluatiegesprek.

13.6. Gevolgen van de evaluatie

Indien uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid als 'ongunstig' wordt geëvalueerd, kan worden overgegaan tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of herplaatsing in een lagere graad.

Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het evaluatieverslag. Het personeelslid en de evaluatoren worden hiervan binnen 15 kalenderdagen op de hoogte gebracht. De aanstellende overheid beslist over het ontslag en hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 14. Beroep tegen een negatieve evaluatie

14.1. Indienen van het beroep

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur, die dit overmaakt aan de beroepsinstantie.

Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend.

Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

14.2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

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

1. twee externe deskundigen in het personeelsbeleid en/of personeelsleden van een ander lokaal bestuur met expertise in personeelsevaluatie;
2. een personeelslid van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure;
3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

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

1. ze bekleden een functie van minstens dezelfde graad dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
2. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst of afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent, werkt.

De leden van de beroepsinstantie worden na elk ingesteld beroep nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

14.3. Werking van de beroepsinstantie

De beroepsinstantie moet voltallig 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 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

Het personeelslid en de evaluatoren 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 evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd.

Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij

zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 15. De evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur

15.1. Samenstelling van het evaluatiecomité

De algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

15.2. Modaliteiten van de evaluatie

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur worden periodiek geëvalueerd. Een evaluatiecyclus duurt 3 jaar.

Voor het einde van de inwerkperiode van 18 maanden vindt er ook een evaluatie plaats.

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

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel directeur van de gemeente: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

3° de adjunct-algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de decretale taken 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.

15.3. De evaluatieprocedure

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecommissie, die bestaat uit het college van burgermeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

1° een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden;

2° een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De conclusies van het onderzoek en van het voorbereidend evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

15.4. Tussentijdse feedback

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijdse feedback over hun functioneren, ook tijdens de inwerkperiode.

Dit kan zowel in de vorm van informele als in de vorm van formele functioneringsgesprekken gebeuren. Er wordt in elk geval minstens één formeel functioneringsgesprek gehouden, bij voorkeur in het midden van het volledige evaluatieproces.

Dit formeel functioneringsgesprek vindt plaats tussen

- de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- de financieel directeur van de gemeente enerzijds en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur anderzijds;
- de adjunct-algemeen directeur van de gemeente enerzijds en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur anderzijds.

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

15.5 De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

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

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur die voor de periodieke evaluatie een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is, kan worden ontslagen.

Onderafdeling 2. Vorming

Artikel 16.

16.1. Vorming als recht en plicht

Het personeelslid heeft recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van zijn functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

Het personeelslid houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee het beroepshalve belast is.

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

16.2 Definitie en organisatie van vorming

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

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

Voor het personeelslid dat deelneemt aan een interne of externe vormingsactiviteit, op uitdrukkelijk verzoek van het bestuur of op eigen verzoek en na goedkeuring door zijn leidinggevende, wordt de periode van afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit. Er wordt dienstvrijstelling toegekend waar nodig.

De verplaatsingstijd nodig om de opgelegde vormingsactiviteit te volgen wordt ook beschouwd als arbeidstijd. De

regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan opgelegde of zelf aangevraagde en door de leidinggevende goedgekeurde vormingsactiviteiten.

16.3. Vormingsactiviteit met bijkomende goedkeuringsvereiste

Het personeelslid heeft voor een vormingsactiviteit waaraan het op eigen initiatief wenst deel te nemen, na positief advies van de leidinggevende, ook goedkeuring nodig van de aanstellende overheid in volgende gevallen:

- de totale kost van de vormingsactiviteit, verplaatsings- en verblijfsonkosten inbegrepen, bedraagt meer dan 1000 euro, btw niet inbegrepen;
- het gaat om een meerdaagse vormingsactiviteit.

16.4. Weigering van een vormingsactiviteit

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

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

Bij weigering kan het personeelslid, al dan niet samen met zijn leidinggevende, een alternatief voorstellen.

16.5. Scholingsbeding

De aanstellende overheid kan een scholingsbeding opleggen aan het personeelslid, als vermeld in artikel 22bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Dit is een beding waarbij het personeelslid, dat gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een specifieke 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 door de partijen overeengekomen periode.

Het scholingsbeding kan worden toegepast op het personeelslid met een contract van onbepaalde duur. Dezelfde regels worden toegepast op het statutaire personeelslid.

Het scholingsbeding kan worden ingesteld als wordt voldaan aan volgende voorwaarden:

- het jaarloon van het personeelslid op wie het scholingsbeding van toepassing is, moet hoger zijn dan 41.969 euro (bedrag van toepassing op 1 januari 2024). Voor het deeltijdse personeelslid geldt het bedrag à rato de prestatiebreuk. Deze voorwaarde in verband met het jaarloon geldt niet indien het scholingsbeding betrekking heeft op een opleiding voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijst van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van de Gewesten.
- de vorming moet het personeelslid toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden;
- de vorming dient ofwel tenminste 80 uren te bereiken ofwel een waarde hoger dan het dubbel van het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen of GGMMI, zijnde 4.140,96 euro op 1 mei 2024.
- de vorming mag niet voortvloeien uit een wettelijk of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor het personeelslid werd aangeworven te kunnen uitoefenen. Deze voorwaarde geldt echter niet wanneer het gaat om een vorming voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijst van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van de Gewesten.

Het scholingsbeding wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de aanstellende overheid en het personeelslid, ten laatste op het ogenblik van de aanvang van de verstrekte opleiding in het kader van dit beding. Het scholingsbeding wordt individueel opgesteld en bevat minstens volgende elementen:

- de omschrijving van de vorming, de duur en de plaats waar de vorming zal doorgaan;
- de kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, een schatting van de waarde van de vorming. Het betreft hier enkel de reële kost van de vorming met uitsluiting van de verplaatsings- en verblijfsonkosten gedurende de duur van de vorming en van de verloning verschuldigd aan de betrokken werknemer in het kader van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst;
- de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding. De begindatum valt aan het einde van de vorming. De partijen dienen deze datum in onderling akkoord vast te stellen behalve wanneer de vorming aanleiding

geeft tot het afleveren van een attest. In dat geval zal de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samenvallen met de datum van de aflevering van dit attest;

- het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten waartoe het personeelslid zich verbindt om dit te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding.

De geldingsduur van een scholingsbeding mag niet meer dan 3 jaar bedragen en moet proportioneel worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door het personeelslid in geval van niet-naleving van zijn verplichting mag niet meer bedragen dan :

- 80% van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid voor 1/3 van de overeengekomen periode;
- 50% van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tussen 1/3 en 2/3 van de overeengekomen periode;
- 20% van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid na 2/3 van de overeengekomen periode.

Opdat het bedrag van de terugbetaling evenwel niet te aanzienlijk zou zijn vergeleken met het loon van het personeelslid, mag dit bedrag nooit meer dan 30% van het jaarlijks loon van het personeelslid bedragen.

Afdeling 4. Doorstroom

Onderafdeling 1. Interne mobiliteit

Artikel 17 Interne personeelsmobiliteit

§1. In dit artikel wordt verstaan onder interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid. Het heraanbestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad. De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden bekend.

De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten van de functie te begeven via interne personeelsmobiliteit op de hoogte van de vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail voor langdurig afweziggen;
- intranet en/of (digitale) nieuwsbrief personeel;
- affiche of nieuwsbrief op de werkplaatsen.

Het personeelslid dat door zijn werkomstandigheden geen toegang heeft tot e-mail of intranet of die er slechts onregelmatig toegang toe heeft, wordt op de hoogte gebracht met behulp van een affiche of nieuwsbrief op de werkplaatsen.

Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis zou kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidatuur, wordt via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Een vacature wordt minstens 7 dagen bekendgemaakt. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als die dag echter een zaterdag, een zondag of een wettelijke of decretale feestdag is, dan wordt de vervaldag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§2. Bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden zowel leden van de gemeente als het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°.

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.

§4. De aanstelling gebeurt op basis van een selectieprocedure vastgelegd door de aanstellende overheid.

§5. Voor statutaire personeelsleden die na interne mobiliteit zouden worden aangesteld in een functie waarvoor in het personeelsbehoefteplan geen statutaire aanstelling is voorzien, blijft de statutaire aanstelling behouden in de nieuwe functie. De hierdoor vrijgekomen functie wordt in het personeelsbehoefteplan dan een functie zonder statutaire aanstelling.

Onderafdeling 2. Externe mobiliteit

Artikel 18 Externe personeelsmobiliteit

Het bestuur neemt de mogelijkheid van externe personeelsmobiliteit niet op omdat dit niet wordt gebruikt.

Onderafdeling 3. Bevordering

Artikel 19. Bevordering

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

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

De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten van de functie te begeven via interne personeelsmobiliteit op de hoogte van de vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail voor langdurig afweziggen;
- intranet en/of (digitale) nieuwsbrief personeel;
- affiche of nieuwsbrief op de werkplaatsen.

Het personeelslid dat door zijn werkomstandigheden geen toegang heeft tot e-mail of intranet of die er slechts onregelmatig toegang toe heeft, wordt op de hoogte gebracht met behulp van een affiche of nieuwsbrief op de werkplaatsen.

Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis zou kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidatuur, wordt via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de functie en de salarisschaal;
2. de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten zodat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Een vacature wordt minstens 7 dagen bekendgemaakt. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als die dag echter een zaterdag, een zondag of een wettelijke of decretale feestdag is, dan wordt de vervaldag verplaatst

naar de eerstvolgende werkdag.

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden naar een graad binnen een bepaalde rang zijn:

Niveau	Rang	Functionele loopbaan- en salarisschaal	Voorwaarden voor bevordering naar de betreffende rang en functionele loopbaanschaal
A	Ax	A4a-A4b	<ul style="list-style-type: none"> - titularis zijn van een graad van niveau A en ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van niveau A of ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in beide niveaus samen; - als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie; - een positieve evaluatie hebben; - slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.
	Av	A1a-A2a-A3a	<ul style="list-style-type: none"> - titularis zijn van een graad van niveau B of C en ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen; - als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie; - een positieve evaluatie hebben; - slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.
B	Bx	B4-B5	<ul style="list-style-type: none"> - ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van rang Bv of ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van rang Cx; - als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie; - een positieve evaluatie hebben; - slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.
	Bv	B1-B2-B3	<ul style="list-style-type: none"> - ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van rang Cv en/of rang Cx of ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van rang Dv en/of Dx; - als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie; - een positieve evaluatie hebben; - slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.
C	Cx	C4-C5	<ul style="list-style-type: none"> - ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie; - een positieve evaluatie hebben; - slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.
	Cv	C1-C2-C3	<ul style="list-style-type: none"> - ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van rang Dv en/of Dx; - een positieve evaluatie hebben; - slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting;
	Cy	C1-C2	<ul style="list-style-type: none"> - voldoen aan de eventuele diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie (buitenschoolse kinderopvang met salarisschaal C1-C2).
D	Dx	D4-D5	<ul style="list-style-type: none"> - ten minste 1 jaar dienstanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak; - een positieve evaluatie hebben; - slagen voor de selectieprocedure en de eventuele potentieelinschatting.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van 1 jaar, maximaal 2 x verlengbaar met maximaal 1 jaar.

§2. Bij de bevorderingsprocedure worden zowel leden van de gemeente of het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§3. De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9, en na de selectieprocedure, vermeld in artikel 6, 2°.

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.

§4. Voor statutaire personeelsleden die na bevordering zouden worden aangesteld in een functie waarvoor in het personeelsbehoefteplan geen statutaire aanstelling is voorzien, blijft de statutaire aanstelling behouden in de nieuwe functie. De hierdoor vrijgekomen functie wordt in het personeelsbehoefteplan dan een functie zonder statutaire aanstelling.

Onderafdeling 4. Mandaatstelsel

Artikel 20. Mandaatstelsel

Het bestuur neemt de mogelijkheid van mandaatstelsel niet op omdat dit niet wordt gebruikt.

Artikel 21 Toegang tot de mandaatfunctie

Het bestuur neemt de mogelijkheid van mandaatstelsel niet op omdat dit niet wordt gebruikt.

Artikel 22. Duur van de mandaatperiode

Het bestuur neemt de mogelijkheid van mandaatstelsel niet op omdat dit niet wordt gebruikt.

Onderafdeling 5. Herplaatsing

Artikel 23. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid

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

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

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

Het betrokken personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

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

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

§3/1. Als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 13.6, kan, met behoud van toepassing van paragraaf 3, het statutair personeelslid herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

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

§3/2. Als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 111bis, tweede lid, van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, wordt het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 100bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 of artikel 185 van het decreet van 22 december 2017, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

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

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling, vermeld in het eerste lid, niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017.

§4. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de ambtshalve herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 3/2, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Artikel 24. Voorrangsregels bij de ambtshalve herplaatsing

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

1° de dienstanciënniteit of totale anciënniteit van het personeelslid bij de gemeente of het OCMW;

2° de leeftijd, waarbij voorrang wordt gegeven aan het oudste personeelslid.

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. Het personeelslid wordt ten minste vijftien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Indien het personeelslid daarom verzoekt, mag het in plaats van gehoord te worden, 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.

Met respect voor de wet op de arbeidsovereenkomsten heeft ook het contractuele personeelslid toegang tot dezelfde mogelijkheden van ambtshalve herplaatsing als het vast aangestelde statutaire personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

§4. De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel 23, §1, eerste lid, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

§5. In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

Afdeling 5. Uitstroom

Onderafdeling 1. Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 24/1 De ambtshalve beëindiging van hoedanigheid van statutaire aanstelling

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

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

2° het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor zijn functie, of bezit niet

meer de burgerlijke of politieke rechten, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie is behoorlijk vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;

3° het statutaire personeelslid bevindt zich in een toestand waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 24/2 Het ontslag van het statutaire personeelslid

§1. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in artikel 24/1, vast en beslist om het personeelslid te ontslaan.

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

§2. In de gevallen, vermeld in artikel 24/1, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of vergoeding.

In afwijking van het eerste lid kan de raad bepalen dat het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikelen 24/1, eerste lid, 1°, van dit besluit, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding krijgt die overeenkomt met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Onderafdeling 2. Definitieve ambtsbeëindiging

Artikel 24/3 Gronden en modaliteiten voor definitieve ambtsbeëindiging

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

Met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd in geval van redenen die verband houden met het gedrag of de geschiktheid van het personeelslid of berustend op noodwendigheden voor de werking van het bestuur.

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

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

§3. Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met toepassing van paragraaf 1, tweede lid, punt 2°, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1° bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52;

2° bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56;

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°;

5° bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1;

6° bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59;

7° bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid.

Onderafdeling 3. Kennelijk onredelijk ontslag

Artikel 24/4 De hoorplicht bij ontslag van een statutair personeelslid

Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 of artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

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

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

Artikel 24/5 De schadevergoeding bij kennelijk onredelijk ontslag van een statutair personeelslid

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 111ter van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 111bis, tweede lid, van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

De schadevergoeding, vermeld in het eerste lid, bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 24/7.

Onderafdeling 4. Bijzondere ontslagbescherming

Artikel 24/6 Grond van de bijzondere ontslagbescherming

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

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

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

Artikel 24/7 Beschermingsgronden tegen ontslag

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017 geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn:

1° het zwangere personeelslid mag niet ontslagen worden vanaf het ogenblik waarop de werkgever van de zwangerschap werd ingelicht, tot het verstrijken van de termijn van één maand die begint te lopen de dag na het einde van de postnatale bevallingsrust, behalve om redenen die vreemd zijn aan de lichamelijke toestand als gevolg van de zwangerschap of van de bevalling zoals voor het contractuele personeelslid geregeld in artikel 40 van de Arbeidswet van 16 maart 1971;

2° het personeelslid dat gebruik maakt van zijn verlof ter gelegenheid van de geboorte van zijn kind, mag niet worden ontslagen gedurende een periode die ingaat op het ogenblik van de kennisgeving van de werkgever en uiterlijk op de eerste dag van het geboorteverlof, en eindigt vijf maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van dit verlof zoals voor het contractuele personeelslid geregeld in artikel 30, §4, van de Arbeidsovereenkomstenwet;

3° het personeelslid dat vakbondsafgevaardigde is, kan niet ontslagen worden voor de handelingen die het in die hoedanigheid verricht en die rechtstreeks verband houden met de door hem uitgeoefende prerogatieven zoals voor het contractuele personeelslid geregeld in artikel 87 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

4° het personeelslid is als klokkenluider beschermd tegen ontslag of andere represailles zoals voor het contractuele personeelslid geregeld in artikel III.60/12 van het Bestuursdecreet;

Door de gedeeltelijke omzetting van de EU-Richtlijnen vermeld in artikel 24/6, mag het statutaire personeelslid dat gebruik heeft gemaakt van het recht om welbepaalde zorgverloven op te nemen, om een flexibele werkregeling te verzoeken omwille van zorgdoeleinden of om toepassing te maken van de minimale rechten die zijn vastgesteld in hoofdstuk III van de wet van 7 oktober 2022 tot omzetting van Richtlijn (EU) 2019/1152, niet op grond daarvan ontslagen worden.

Onderafdeling 5. Outplacement

Artikel 24/8 Toepassing van de regeling over outplacement

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 111bis van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 3. Verloning

Afdeling 1. Salaris en salarisschalen

Artikel 25. Graden en salarisschalen

Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal die bestaat uit (wedden en periodieke verhogingen worden uitgedrukt in bedragen tegen 100% op jaarbasis):

1° een minimumsalaris;

2° de salaristrappen, die gespreid worden over maximaal 27 trappen (nader te bepalen met een maximum van 27);

3° een maximumsalaris (dat niet hoger mag zijn dan de salarisschaal van de algemeen directeur).

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c. Dit geldt niet voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.

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

Niveau	Functiebenaming en graad	Rang	Functionele loopbaan- en salarisschaal
1° in niveau A:	Hogere graad clustercoördinator	Ax	A4a-A4b
	Basisgraad diensthoofd Basisgraad expert	Av	A1a-A2a-A3a
2° in niveau B:	Hogere graad deskundige Hogere graad deskundige leidinggevend	Bx	B4-B5
	Basisgraad deskundige Basisgraad deskundige leidinggevend	Bv	B1-B2-B3
3° in niveau C:	Hogere graad administratief medewerker	Cx	C4-C5
	Basisgraad administratief medewerker	Cv	C1-C2-C3
	Basisgraad buitenschoolse kinderopvang	Cy	C1-C2
4° in niveau D:	Hogere graad technisch assistent	Dx	D4-D5
	Basisgraad administratief assistent Basisgraad technisch assistent Basisgraad toezichter	Dv	D1-D2-D3

Daarnaast wordt het nieuwe personeelslid in de gesubsidieerde buitenschoolse kinderopvang tewerkgesteld in salarisschaal Ific_11b. In functie van interne mobiliteit en bevordering wordt deze functionele loopbaanschaal theoretisch gelijkgesteld met die van de basisgraad buitenschoolse kinderopvang Cy: C1-C2.

Aan elke graad worden een tot drie salarisschalen verbonden. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 1.

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

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

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

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

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

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

Artikel 26. De functionele loopbaan en anciënniteiten

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

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, zoals vastgesteld in bijlage 1, tenzij anders bepaald.

§2. 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.

We voorzien in een uitzondering als:

1. opeenvolgende en aaneensluitende korte tewerkstellingen een maand overspannen;
2. een tewerkstelling niet startte op de eerste dag van de maand of eindigde op de laatste dag van de maand en de resterende dagen voor de start en/of na het einde van de tewerkstelling bestonden uit feestdagen, collectieve vakantiedagen en/of weekenddagen.

In bovenstaande gevallen rekenen we de tewerkstelling voor de berekening van de administratieve anciënniteit aan als een volle kalendermaand.

§3. De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1° Dienstanciënniteit

De dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

2° Schaalanciënniteit

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad.

Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

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

Niveau	Rang	Functionele loopbaan- en salarisschaal	Voorwaarden doorstroming	
A	Ax	A4a-A4b	A4a naar A4b	9 jaar schaalanciënniteit in A4a en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
	Av	A1a-A2a-A3a	A1a naar A2a	4 jaar schaalanciënniteit in A1a en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
			A2a naar A3a	18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
B	Bx	B4-B5	B4 naar B5	9 jaar schaalanciënniteit in B4 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat

	Bv	B1-B2-B3	B1 naar B2	4 jaar schaalanciënniteit in B1 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
			B2 naar B3	18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
C	Cx	C4-C5	C4 naar C5	9 jaar schaalanciënniteit in C4 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
	Cv	C1-C2-C3	C1 naar C2	4 jaar schaalanciënniteit in C1 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
			C2 naar C3	18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
	Cy	C1-C2	C1 naar C2	4 jaar schaalanciënniteit in C1 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
D	Dx	D4-D5	D4 naar D5	9 jaar schaalanciënniteit in D4 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
	Dv	D1-D2-D3	D1 naar D2	4 jaar schaalanciënniteit in D1 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat
			D2 naar D3	18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en het ontbreken van een ongunstig evaluatieresultaat

Indien de doorstroming van een personeelslid naar de volgende salarisschaal wordt geblokkeerd omwille van de aanwezigheid van een ongunstige evaluatie, wordt de doorstroming met terugwerkende kracht rechtgezet van zodra het personeelslid opnieuw gunstig geëvalueerd is.

Artikel 27. De beroepservaring en de berekening van de geldelijke en schaalanciënniteit

27.1 Beroepservaring bij een andere overheid

Beroepservaring bij een andere overheid wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit. Dit geldt werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

1° de provincies, het lokaal besturen en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

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

Voor de toepassing van artikel 27.1 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

27.2 Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

§1. Berekening van de geldelijke anciënniteit

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Indien de ervaring niet relevant is dan wordt deze slechts voor 50% in rekening gebracht voor de geldelijke anciënniteit.

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

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

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attestaten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;

5° een uittreksel uit mycareer.be

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

§2. Berekening van de schaalanciënniteit

Schaalanciënniteit voor relevante ervaring uit de privé-sector of als zelfstandige wordt toegekend voor een maximum van 5 jaar indien de ervaring relevant is. Niet-relevante ervaring uit de privésector geeft geen recht op schaalanciënniteit. De schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

27.3 Gelijkgestelde periodes

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

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

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

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

- het onbetaald verlof als recht;
- het onbetaald verlof als gunst.

27.4 Vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit

Bij de indiensttreding en ten laatste de laatste dag van de derde maand na de indiensttreding dient het personeelslid een aanvraag in voor de erkenning van relevante beroepservaring, vergezeld van de nodige bewijsstukken. De personeelsdienst onderzoekt de aanvraag en legt een voorstel voor aan de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid beslist op een voorstel van de personeelsdienst, onderbouwd met bewijsstukken aangeleverd door het personeelslid, over de geldelijke en schaalanciënniteit.

De aanstellende overheid bepaalt de anciënniteiten binnen 30 kalenderdagen die volgen op het aanleveren van de volledige aanvraag en bewijsstukken.

De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

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

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

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.

27.5 Het salaris na bevordering

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

Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;

2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;

3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;

4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

§2. In afwijking van §1, eerste lid, is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

§3. De minimale salarisverhoging, vermeld in §1 en §2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

27.6 Beroepsmogelijkheid tegen de vaststelling van de geldelijke anciënniteit

Het personeelslid kan binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing beroep aantekenen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het college hoort het personeelslid en neemt een definitieve beslissing binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het beroep.

De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Artikel 28 De valorisatie en cumulatie van deeltijdse betrekkingen

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

De geldelijke anciënniteit die verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

Artikel 29. De salarisschaal van de algemeen directeur

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum, uitgedrukt in euro: 47.848,79 – 70.661 en wordt gespreid over 15 trappen.

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

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017. De uitgewerkte salarisschaal van de algemeen directeur bevindt zich in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling.

De salarisschaal van de adjunct-algemeendirecteur wordt vastgesteld als opgenomen in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling. Die salarisschaal is lager dan de salarisschaal die voor de algemeen directeur vastgesteld is. De salaristrappen worden gespreid over 15 trappen.

Artikel 30. De salarisschaal van de financieel directeur

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum, uitgedrukt in euro: 45.074,95 – 66.564 en wordt gespreid over 15 trappen.

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

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017. De uitgewerkte salarisschaal van de financieel directeur bevindt zich in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 31. Het salaris

§1. Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het salaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976 van het salaris.

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

§3. 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 voor deeltijds gepresteerde maanden.

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon 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%)

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

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

Afdeling 2. Theoretisch budget

Artikel 32 Afstand van looncomponenten ten voordele van fietsmobiliteit

§1. Van de eindejaarstoelage vermeld in artikel 36, kan volledig of gedeeltelijk afstand worden gedaan ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen.

§2. De toewijzing van het theoretische budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het hoofd van het personeel en het personeelslid. Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op voormelde looncomponent.

§3. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in bijlage 4 aan de rechtspositieregeling.

Afdeling 3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Onderafdeling 1. Verplichte toelagen

Artikel 33. Haard- en standplaatstoelage

§1. Het personeelslid ontvangt maandelijks een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

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

1° 719,89 euro aan 100% als het salaris 16.671,84 euro niet overschrijdt;

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

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

1° 359,95 euro aan 100% als het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro;

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

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

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

Artikel 34. Vakantiegeld

§1. Zowel de contractuele als de statutaire personeelsleden ontvangen vakantiegeld volgens de principes van het publiek vakantiestelsel.

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

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris, vermeld in artikel 31, tweede lid, aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage en in voorkomend geval met de toelagen die de raad in de rechtspositieregeling vaststelt.

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

§4. Ingeval van uitdiensttreding wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

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

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

Artikel 35. Periodes voor berekening van het vakantiegeld

§1. De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

Daarnaast komen de volgende periodes van verlof en afwezigheid in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- een periode, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte en invaliditeitsuitkering, ook indien langer dan 12 maanden;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid, ook indien langer dan 12 maanden;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

§2. De volgende periodes komen niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof.

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

1° het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;

2° het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Artikel 36. Eindejaarstoelage

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die conform het tweede lid worden berekend. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:

1° het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

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

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

§3. Ingeval van uitdiensttreding wordt de eindejaarstoelage uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende. Als basis voor de berekening wordt dan het forfaitair gedeelte van het voorgaande jaar gebruikt. Bij onvolledige prestaties gedurende de referentieperiode wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

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

Artikel 37. Periodes voor berekening van de eindejaarstoelage

§1. De periodes van disponibiteit en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Daarnaast komen de volgende periodes van verlof en afwezigheid in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- een periode, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte en invaliditeitsuitkering, ook indien langer dan 12 maanden;
- de periode van disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid, ook indien langer dan 12 maanden;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

§2. De volgende periodes komen niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;

- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof.

Onderafdeling 2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 38. Toelagen

De volgende toelagen worden toegekend:

38.1. Verstoringstoelage

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk dat onverwijld uitgevoerd moet worden, heeft, per oproep recht op twee uur inhaalrust.

De inhaalrust kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties en met de toeslag voor overuren zoals vermeld in artikel 44-46.

De arbeidstijd begint te tellen van zodra het personeelslid de woning verlaat en loopt tot hij terugkeert in de woning.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur en het kabinetpersoneel hebben geen recht op de inhaalrust voor onvoorziene prestaties.

38.2. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie

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

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

In het salaris zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

38.3. Gevarentoelage

Het bestuur neemt de mogelijkheid van gevarentoelage niet op omdat dit niet wordt gebruikt.

38.4. Permanentietoelage

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

De leidinggevende bezorgt per kwartaal en ten laatste voor de eerste dag van de maand die hieraan voorafgaat een lijst met permanentieplichtigen voor goedkeuring aan de algemeen directeur via de personeelsdienst.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur hebben geen recht op een permanentietoelage.

38.5. Mandaattoelage

Het bestuur neemt de mogelijkheid van mandaattoelage niet op omdat dit niet wordt gebruikt.

38.6. Toelage voor opdrachthouderschap

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: het belasten van personeelsleden met een opdracht of project in de tijd beperkt en die hun functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaaert, zonder dat hier extra competenties voor nodig zijn en zonder dat de functiebeschrijving aangepast moet worden.

De toelage voor het opdrachthouderschap bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de opdrachthouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

38.7. Functioneringstoelage/managementtoelage

Het bestuur neemt de mogelijkheid van functioneringstoelage of managementtoelage niet op omdat dit niet wordt gebruikt.

38.8. Toelage voor carpooling

Het personeelslid dat voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen voertuig, en een of meer andere personeelsleden meeneemt, ontvangt een toelage voor carpooling.

De toelage bedraagt de helft van de vergoeding voor dienstreizen voor het personeelslid dat gebruik maakt van een eigen voertuig zoals voorzien in artikel 39, 1°.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

38.9. Toelage voor functieverzwarening

Onder functieverzwarening wordt verstaan: het belasten van personeelsleden met een opdracht die in de tijd is beperkt en die hun functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart en waarvoor ook andere competenties nodig zijn. Het gewicht van de functie bevindt zich tussen de oorspronkelijke functie en de net hogere graad.

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwarening vooraf kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal vijf jaar. Die periode kan na afloop maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwarening vooraf niet kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal één jaar. Die periode kan maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

De toelage voor de functieverzwarening bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van het personeelslid dat met de functieverzwarening wordt belast. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Artikel 39. Vergoeding voor dienstreizen

§1. Het personeelslid ontvangt een kilometervergoeding voor dienstreizen voor:

1° de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere toegekend. De meest veilige en normale weg mag worden opgegeven voor deze verplaatsingen;

2° de verplaatsing tussen de verschillende werkplekken van de gemeente of het OCMW. De algemeen directeur legt het aantal kilometers tussen de werkplekken vast.

§2. Daarnaast wordt de verplaatsing vergoed als dienstreis in de volgende gevallen:

1° Voor de verplaatsing van de woonplaats naar een van de werkplekken van de gemeente of het OCMW en terug, met de fiets of het eigen motorvoertuig, in geval van verstoring of oproep uit permanentie;

2° voor de tweede verplaatsing per fiets van de kinderbegeleider buitenschoolse opvang met onderbroken arbeidsregeling, heen en terug tussen de woonplaats en een van de werkplekken van de gemeente of het OCMW.

§3. Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

1° als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006; eventueel aangevuld met een toelage voor carpooling volgens artikel 38.8.

2° als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding per kilometer van maximaal het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

In het geval dat de dienstverplaatsing gebeurt met een leasefiets bekostigd met het theoretisch budget voor fietsmobiliteit zoals bepaald in artikel 35, wordt de dienstreis niet vergoed.

§4. Voor dienstreizen zoals omschreven in §1, eerste en tweede lid en §2, eerste lid geldt voor de tijdsregistratie:

1° voor verplaatsingen tussen de verschillende werkplekken in Oudsbergen wordt de verplaatsingstijd beschouwd als

arbeidstijd voor zover het om noodzakelijke en ononderbroken verplaatsingen gaat. Is dit niet het geval, moet de werknemer uittikken, al dan niet voor de tijd van de onderbreking;

2° voor verplaatsingen van de woonplaats tot aan een werkplek buiten Oudsbergen telt de volledige reistijd mee als gewerkte tijd, voor zover het om een ononderbroken verplaatsing gaat. In het geval de verplaatsing onderbroken wordt, moet de werknemer uittikken voor de duur van de onderbreking;

3° de tijd die nodig is om van de woonplaats naar de werkplek in Oudsbergen te komen of gaan telt niet mee als arbeidstijd; behalve in het geval van verstoring of oproep uit permanentie. In dat geval begint de arbeidstijd te lopen van zodra het personeelslid de woonplaats verlaat.

Artikel 40. Andere toegekende vergoedingen

40.1. Vergoeding kosten woon-werkverkeer

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

1° Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk op basis van tenminste 3 dagen per week wordt het treinabonnement van het personeelslid aan 100% door ten laste genomen van het bestuur. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij gebruik van de bus voor de verplaatsingen van en naar het werk, op basis van ten minste 3 dagen per week, worden de kosten hiervoor aan 100% terugbetaald door het bestuur.

2° als personeelsleden de fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding ter waarde van maximaal het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

40.2. Maaltijdcheques

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,5 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,41 euro. Het persoonlijk aandeel van de werknemer bedraagt dus 1,09 euro.

§2. Het aantal toegekende maaltijdcheques is gelijk aan het aantal effectief gepresteerde uren van het personeelslid tijdens het kwartaal in verhouding tot de normale dagduur in het bestuur, dit is 7,6 uur. Het aantal wordt op kwartaalbasis afgerond tot op de hogere eenheid.

Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijds werknemer in dat kwartaal, wordt het aantal toegekende maaltijdcheques tot het aantal werkbare dagen beperkt.

Voor de bepaling van het aantal effectief gepresteerde uren komen alle uren in aanmerking waarop de werknemer effectief arbeidsprestaties heeft geleverd. Opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties, evenals vakbondsactiviteiten, preventieve medische onderzoeken ingesteld door de werkgever en dienstvrijstellingen die uitgaan van de werkgever.

§3. De maaltijdcheques worden toegekend in de loop van de maand volgend op de geleverde prestaties, in overeenstemming met de werkelijke prestaties van de vorige maand.

§4. De maaltijdcheques worden voor alle personeelsleden elektronisch aangemaakt.

Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart op naam. Maandelijks worden de elektronische maaltijdcheques gecrediteerd op de maaltijdchequerekening, verbonden aan deze betaalkaart.

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is beperkt tot twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden.

Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan de dienst HRM.

Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:

- bij schade aan de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik;
- bij verlies van de kaart: het personeelslid de nieuwe kaart zelf zal betalen;
- bij diefstal van de kaart: het personeelslid de nieuwe kaart zelf zal betalen;
- bij verlies van de pincode: het bestuur de kost van een nieuwe pincode zal dragen.

Indien het personeelslid de kosten voor een nieuwe kaart zelf moet betalen, dan mogen deze kosten niet hoger zijn dan de nominale waarde van 1 maaltijdcheque.

40.3. Collectieve hospitalisatieverzekering

§1. Het bestuur geeft de mogelijkheid aan elk personeelslid dat een arbeidsovereenkomst heeft van langer dan 1 maand om een collectieve hospitalisatieverzekering af te sluiten.

Het bestuur neemt de basispremie voor de hospitalisatieverzekering voor deze personeelsleden volledig ten laste.

§2. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden en hun eventuele aangesloten gezinsleden, indien ze na de pensionering onafgebroken aangesloten blijven;

3° de gezinsleden van de personeelsleden.

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

40.4. Aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid

§1. Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met een bijdrageregeling van 4% van het salaris in een pensioenspaarplan.

§2. Deze toelage wordt gespaard volgens de modaliteiten die beschreven staan in het pensioenspaarplan dat het bestuur afsloot via de federale pensioendienst (FPD-plan). Dit plan is van toepassing op de contractuele personeelsleden die in dienst gekomen zijn via lokaal bestuur Meeuwen-Gruitrode, de personeelsleden die in dienst gekomen zijn van lokaal bestuur Oudsbergen vanaf 1 januari 2019 en de personeelsleden die in dienst gekomen zijn via lokaal bestuur Opglabbeek voor hun tewerkstelling vanaf 1 januari 2019. De toelage kan aangepast worden door de raad.

§3. Voor de personeelsleden die in dienst gekomen zijn via lokaal bestuur Opglabbeek werd het pensioenspaarplan dat sinds 1 januari 2011 afgesloten werd via het consortium Ethias-Belfius (plan Limburg) gesloten. De opgebouwde rechten blijven behouden volgens de modaliteiten van deze overeenkomst en latere wijzigingen.

40.5. Anciënniteitspremie

Binnen de geldende fiscale en sociale zekerheidsregels, met het oog op de vrijstelling van RSZ en bedrijfsvoorheffing, wordt aan het personeelslid een anciënniteitspremie toegekend. Het personeelslid met 25 jaar dienst bij het bestuur ontvangt een anciënniteitspremie van 200 euro. Bij het bereiken van 35 jaar dienstanciënniteit ontvangt het personeelslid een tweede maal de premie, deze bedraagt eveneens 200 euro. De anciënniteitspremie wordt in speciën uitbetaald.

40.6. Premie bij oppensioenstelling

Het personeelslid ontvangt als geschenk bij zijn oppensioenstelling een afscheidspremie. Het bedrag van de premie wordt begrensd door de bedragen overeenkomstig de wetgeving inzake sociale zekerheidsbijdragen en de fiscale wetgeving. De premie bedraagt 325 euro.

Daarnaast wordt het personeelslid uitgenodigd op een etentje.

40.7. Begrafenisvergoeding

§1. Als een personeelslid overlijdt wordt aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de hard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelagen.

§2. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

§3. 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 (sinds 1 januari 2022 bedraagt dit 4.007,01 euro).

40.8. Huwelijks- en begrafenistoelage

§1. Het personeelslid dat geacht wordt aanwezig te zijn voor een burgerlijk huwelijk, mag 1 uur extra arbeidstijd boeken voorafgaand aan de eigenlijke prestatie.

§2. Voor het personeelslid dat geacht wordt aanwezig te zijn op de begraafplaats voor een teraardebestelling, begint de arbeidstijd te tellen van zodra het personeelslid de woning verlaat en tot hij terugkeert in de woning.

Artikel 41. Conciërge

Het bestuur werkt dit artikel niet uit omdat dit niet van toepassing is.

Artikel 42. Onkosten

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

§2. Het personeelslid doet binnen een termijn van 1 maand een elektronische aanvraag tot het terugbetalen van kosten gemaakt bij uitoefening van de functie.

De nodige bewijsstukken worden aan de aanvraag toegevoegd.

§3. De terugbetaling van kosten gebeurt na goedkeuring door de budgethouder via overschrijving op de bankrekening van het personeelslid.

Artikel 43.

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

Onderafdeling 3. Onregelmatige prestaties

Artikel 44. Toepassingsgebied

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur;

2° de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 45. Buitengewone prestaties

§1. Algemene regeling

Naast de voorgeschreven inhaalrust uit de arbeidstijdwetgeving krijgen personeelsleden de volgende voordelen:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een half uur extra inhaalrust per gepresteerd uur;

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

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust per werkelijk gepresteerd uur.

Het derde lid hierboven geldt niet voor werknemers met een vrij uurrooster zoals bepaald in het arbeidsreglement. Zij krijgen de extra inhaalrust voor prestaties op een zaterdag die geen feestdag is enkel voor de prestaties voor 6 uur en na 22 uur, conform het eerste lid.

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

§2. Toekenning en opname van de extra inhaalrust

1° De extra inhaalrust wordt toegekend in de vorm van verlof, op te nemen in uren en kan gecumuleerd worden tot een volledige dag.

2° De opname van de extra inhaalrust gebeurt in onderling overleg tussen het personeelslid en de leidinggevende, rekening houdend met de dienstplichtigheden.

3° De extra inhaalrust moet opgenomen worden binnen een termijn van 4 maanden na de geleverde prestaties.

Artikel 46. Overuren

§1. Definities

1° overuren: de uitzonderlijke prestaties die het personeelslid op verzoek van het bestuur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht;

2° overloon: de compensatie als toeslag op het gewone uursalaris voor overuren die vervallen zijn en worden uitbetaald na de vierde maand.

§2. De compenserende inhaalrust

Personeelsleden die overuren presteren, krijgen compenserende inhaalrust binnen de termijn, vermeld in artikel 8 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de

openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§3. Opnemen van de compenserende inhaalrust

1° De inhaalrust wordt in principe opgenomen binnen de vier maanden na de prestatie van de overuren.

2° De opname gebeurt in onderling overleg tussen het personeelslid en de leidinggevende, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

§4. Uitbetaling van de inhaalrust als vervallen overuren met overloon

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter is dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en het personeelslid dus niet tijdig de overuren als compenserende inhaalrust kon opnemen, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris van de vervallen overuren uitbetaald met een overloon van 25% bovenop het uursalaris.

De betaling gebeurt samen met het salaris in de eerstvolgende maand na het verstrijken van de periode van 4 maanden en dus het vervallen van de overuren.

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

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

§5. Procedure voor toekenning van overuren

1° Overuren kunnen alleen gepresteerd worden na voorafgaande schriftelijke toestemming van de leidinggevende.

2° In uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden kan de toestemming ook mondeling gegeven worden, maar deze moet de eerstvolgende werkdag schriftelijk bevestigd worden.

3° Het personeelslid registreert de gepresteerde overuren in het tijdsregistratiesysteem waarna de leidinggevende dit goedkeurt.

Hoofdstuk 4. Verloven en afwezigheden

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 47. De administratieve toestanden

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

§2. Het personeelslid is in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte. Naast het geval, vermeld in het eerste lid, is het personeelslid in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

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

2° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;

3° een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

4° een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

5° een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;

6° een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van deze rechtspositieregeling;

7° een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 60 van deze rechtspositieregeling;

8° een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 61 van deze rechtspositieregeling;

9° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 67, §3, 1°, van deze rechtspositieregeling;

10° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;

11° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;

12° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;

13° het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van deze rechtspositieregeling;

14° het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van deze rechtspositieregeling;

15° een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van deze rechtspositieregeling;

16° een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering.

17° een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van deze rechtspositieregeling.

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

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

Artikel 48. Onwettige afwezigheid

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

Artikel 49. Georganiseerde werkonderbreking

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

Artikel 50. Aanvragen, toekennen en opzeggen van verloven

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

§2. De vakantiedagen kunnen worden genomen naar keuze van de medewerker. Zonder te raken aan de individuele rechten van de medewerker wordt verwacht dat verlofaanvragen getoetst zijn aan de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening. Als de aangevraagde dagen niet verzoenbaar zijn met de behoefte van de dienst of de continuïteit van de dienstverlening dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

§3. De medewerker kan elk jaar maximum 4 niet aaneengesloten vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. De vakantiedagen moeten worden aangevraagd ten minste twee dagen vooraf indien de gevraagde periode minder dan één week duurt en minstens één maand vooraf indien de vakantie één week of langer duurt. De algemeen directeur

kan een uitzondering toestaan na advies van de betrokken leidinggevende.

§5. Elk verlof wordt berekend in uren en kan in principe ook in uren aangevraagd worden. Het is aangewezen om verlof aan te vragen in dagdelen zodat de omvang van het verlof (volledige dag of halve dag) duidelijk is in het kader van het flexibel werken.

§6. Vakantiedagen worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem en beoordeeld door de betrokken leidinggevende. Indien deze leidinggevende afwezig is, duidt de algemeen directeur een vervangende leidinggevende aan om de aanvragen te behandelen.

§7. Het personeelslid heeft de waarborg om minimum 14 kalenderdagen aaneengesloten verlof te nemen. Als hij/zij langer dan 3 aaneengesloten weken verlof wil nemen, dan vraagt deze hiervoor een uitzondering aan bij de algemeen directeur via de leidinggevende.

§8. De medewerker heeft de plicht om de vakantiedagen op te nemen voor het einde van het kalenderjaar. Uitzonderingen hierop worden bepaald in artikel 52, §2.

Artikel 51. Omrekeningsregels

Het bestuur werkt dit artikel niet uit omdat dit niet van toepassing is.

Afdeling 2. Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 52. Bepaling en overdracht van de vakantiedagen

§1. Het voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen bezoldigde vakantie voor een volledig kalenderjaar.

§2. Aan het personeelslid dat zijn vakantie niet of niet volledig heeft kunnen opnemen wordt automatisch een uitzondering toegekend in de volgende gevallen:

1° Openstaand saldo zonder reden:

Het voltijds personeelslid dat op het einde van het kalenderjaar nog een saldo vakantiedagen heeft openstaan, mag maximaal 5 vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar. Deeltijdse medewerkers mogen op dezelfde wijze a rato hun prestatiebreuk een maximaal aantal vakantiedagen overdragen. Deze vakantiedagen moeten worden opgenomen binnen de 24 maanden nadat ze werden overgedragen. Nadien komen deze onherroepelijk te vervallen.

2° Medische overmacht en progressieve werkhervatting

Wie overmacht kan aantonen middels een medisch attest en/of door progressieve werkhervatting, kan bijkomend maximaal 20 vakantiedagen (voor een voltijdse betrekking) uit het referentiejaar (het vorige jaar) overdragen naar 1 januari van het doeljaar (het volgende jaar).

Deze vakantiedagen moeten worden opgenomen binnen de 24 maanden nadat ze werden overgedragen. Nadien komen deze onherroepelijk te vervallen.

Voor de toekenning van de uitzondering geldt dat de medische overmacht wordt aangetoond aan de hand van geregistreerde ziektedagen of een geattesteerde vorm van progressieve werkhervatting. De ziektedagen zonder attest (ZZA) maken hier geen deel van uit.

Voor de berekening van het aantal over te dragen vakantiedagen wordt, naast de tewerkstellingsbreuk rekening gehouden met de duur van de medische overmacht tijdens het referentiejaar. Het hoeft hierbij niet te gaan om een aaneensluitende periode, het kan dus ook gaan om verschillende kleinere periodes opgeteld. Voor het voltijds personeelslid betekent dit, naast de overdracht van maximaal 5 openstaande vakantiedagen saldo zonder reden:

- vanaf 60 werkdagen medische overmacht of progressieve werkhervatting: 5 dagen bijkomende overdracht op 1 januari van het doeljaar (1/4 van 20 dagen);
- vanaf 120 werkdagen medische overmacht of progressieve werkhervatting: 10 dagen bijkomende overdracht op 1 januari van het doeljaar (2/4 van 20 dagen)
- vanaf 180 werkdagen medische overmacht of progressieve werkhervatting: 15 dagen bijkomende overdracht op 1 januari van het doeljaar (3/4 van 20 dagen)
- vanaf 240 werkdagen medische overmacht of progressieve werkhervatting: 20 dagen bijkomende overdracht op 1 januari van het doeljaar (4/4 van 20 dagen)

3° Overmacht op aangeven van de leidinggevende

Indien bijkomende prestaties voor uitzonderlijk werk op vraag van een leidinggevende ertoe leiden dat vakantiedagen niet kunnen worden opgenomen, kan het personeelslid op basis van een aanvraag van de leidinggevende tot maximaal

20 vakantiedagen (voor een voltijdse betrekking) overdragen bovenop de overdracht van maximaal 5 openstaande vakantiedagen saldo zonder reden.

Voor het halftijdse personeelslid gaat het om maximaal 10 dagen bovenop de overdracht van het saldo zonder reden van 2,5 vakantiedagen.

Deze vakantiedagen moeten worden opgenomen binnen de 24 maanden nadat ze werden overgedragen. Nadien komen deze onherroepelijk te vervallen.

De betrokken leidinggevende dient een gemotiveerde aanvraag in bij het diensthoofd HRM ten laatste op 15 december van het jaar waarvoor de vakantiedagen bedoeld waren. De algemeen directeur keurt een verzamelstaat van aanvragen aangeleverd door de personeelsdienst goed.

§3. Bij uitdiensttreding van het personeelslid gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren.

§4. Bij pensionering van het personeelslid gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren, tenzij deze dagen niet konden worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid. In dat geval worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald.

§5. Bij overlijden van het personeelslid worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen.

Artikel 53 Berekening van het aantal vakantiedagen

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Voor de eigenlijke berekening en toepassing van de vakantieregeling worden de vakantiedagen omgezet in werkuren (bv. 35 x 7,6 uur of 266 uren voor voltijdse prestaties gedurende het ganse kalenderjaar).

§3. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 193 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering tot en met de twaalfde maand worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantie-uren wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte tot en met de twaalfde maand worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantie-uren wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantie-uren wordt niet verminderd.

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

- de thematische verloven: ouderschapsverlof, bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, het verlenen van palliatieve zorgen, mantelzorg;
- het Vlaams zorgkrediet;
- het onbetaald verlof als recht;
- het onbetaald verlof als gunst;
- tijdelijke afwezigheid van het statutaire personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht;
- tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheid.

§5. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantie-uren in evenredige mate verminderd.

Artikel 54. Opschorting van vakantie door arbeidsongeschiktheid

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt vóór zijn vakantie, dan wordt deze vakantie opgeschort.

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

Afdeling 3. Feestdagen

Artikel 55. Het recht op feestdagen

§1. Elk personeelslid heeft recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

- a) 1 januari;
- b) Paasmaandag;
- c) 1 mei;
- d) Hemelvaartsdag;
- e) Pinkstermaandag;
- f) 11 juli;
- g) 21 juli;
- h) 15 augustus;
- i) 1 november;
- j) 11 november;
- k) 25 december.

Daarnaast heeft het personeelslid ook recht op volgende 3 bijkomende feestdag(en): **2 november**, 2 januari en 26 december.

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

Afdeling 4. Gezinsverloven

Artikel 56. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof

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

Artikel 57. Verlenging van postnatale rustperiode voor statutaire personeelsleden

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

Artikel 58. Het vaderschaps- of meemoederschapsverlof voor statutaire personeelsleden

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutair personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat ten vroegste begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- en meemoederschapsverlof, vermeld in het eerste lid, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

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

Artikel 59. Het adoptieverlof voor statutaire personeelsleden

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

Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris.

Artikel 60. Het pleegzorgverlof voor statutaire personeelsleden

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

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

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

Artikel 61. Langdurige pleegzorg of pleegvoogdij

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid die pleegzorger is, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Afdeling 5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 62. De arbeidsongeschiktheid

62.1. Inleidende bepalingen

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

§2. Contractuelen hebben op basis van de arbeidsovereenkomstenwet in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (van gemeen recht) recht op een schorsing van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst.

62.2. Melding en staving van de arbeidsongeschiktheid

§1. Bij ziekte verwittigt het personeelslid onmiddellijk de leidinggevende. Hij/zij doet dit binnen het half uur na de aanvang van de normale dagprestaties. Bij speciale dienstroosters (bv. zaterdagwerk of loketpermanentie) probeert het personeelslid de avond van tevoren reeds te verwittigen en in ieder geval voor de aanvang van de werkzaamheden.

De leidinggevende geeft onmiddellijk de ziektemelding door aan de personeelsdienst.

Indien de leidinggevende niet bereikbaar is dan verwittigt het personeelslid de personeelsdienst die op haar beurt de leidinggevende in kennis stelt.

§2. Het geneeskundig getuigschrift wordt zo snel mogelijk aan de personeelsdienst bezorgd en dit binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift vermeldt de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

§3. Tenzij in geval van overmacht kan het laattijdig of niet bezorgen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid.

In afwijking van vorige paragraaf, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

62.3. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid voor het statutaire personeelslid

§1. Het statutaire personeelslid, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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.

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet vermeld in §1 wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de

periodes van non-activiteit en van disponibiteit die geen recht geven op ziektekrediet volgens de formule:

$(21 - (21 \times Y)) / 260 = X$, waarbij:

- 21 = max. aantal werkdagen verlof per 12 maanden anciënniteit;
- Y = afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden;
- X = opgebouwd verlof voor ziekte op basis van de beschouwde 12 maanden.

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

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

§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

62.4. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid van het contractuele personeelslid

§1. Voor de contractuele personeelsleden geldt het privé-stelsel.

Bij elke nieuwe ziekte hebben zij op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet gedurende een beperkte periode recht op een gewaarborgd loon ten laste van de werkgever. Daarna genieten ze een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§2. Wanneer een contractueel personeelslid overkomt van een ander bestuur en aangesteld wordt in statutair dienstverband in het eigen bestuur, dan gelden de bepalingen van 62.3.

62.5. De controle op de arbeidsongeschiktheid

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het lokaal bestuur.

Artikel 63. Deeltijdse werkhervatting voor statutaire personeelsleden

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

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

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

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

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

§3. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutair personeelslid in disponibiteit wegens

arbeidsongeschiktheid gesteld. Het krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. De beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in artikel 47, §2, tweede lid, 1° tot 5°, noch aan het onbezoldigde verlof vermeld in artikel 66.

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

Als de beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die de bevoegde medische instantie 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 beschikbaarheid is geplaatst.

De aanstellende overheid van het betrokken statutair personeelslid neemt de beslissing om het statutair personeelslid in beschikbaarheid te stellen.

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

Elk statutair personeelslid dat in beschikbaarheid werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

De beschikbaarheid houdt op telkens als de arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutair personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld. Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt. Het statutair personeelslid dat in beschikbaarheid is gesteld wegens ziekte of ongeval, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Het statutair personeelslid dat in beschikbaarheid is gesteld, ontvangt een wachtgeld, conform artikel 63 §3. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan: 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit; 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid ingaat.

Artikel 64. Aanrekening op en uitputting van het ziektekrediet

§1. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet, vermeld in artikel 62, §2, in de volgende gevallen: :

1° na een arbeidsongeval;

2° na een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de fout van een derde;

4° bij een beroepsziekte;

5° als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk werkmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere werkplaats mogelijk is;

6° bij arbeidsongeschiktheid binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid, vermeld in het eerste lid, 1° tot en met 4°, wel aangerekend op het ziektekrediet voor de toepassing van paragraaf 2.

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

Artikel 65. De arbeidsongeschiktheid van statutaire personeelsleden door toedoen van derden

In de gevallen waarin de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door de oorzaken, vermeld in artikel 64, §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutair personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

Afdeling 6. Onbezoldigd verlof

Artikel 66. Het onbezoldigd verlof

66.1. Het onbezoldigd verlof als recht

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

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

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbezoldigd verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Aan het personeelslid kan worden toegestaan om de prestaties tijdens de loopbaan te verminderen voor een langere periode en/of een ander percentage (tussen 80% en 50%) van een voltijdse betrekking dan voorzien in §2 eerste lid, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het daarna het recht om de prestaties te verminderen tussen 80% en 50% van een voltijdse functie.

Aan het +55-jarig personeelslid kan worden toegestaan om de prestaties te verminderen met een ander percentage (tussen 80% en 50%) van een voltijdse betrekking dan voorzien in §2 derde lid, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

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

§4. Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op volgende personeelscategorieën:

- de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur;
- leidinggevenden;
- statutaire personeelsleden op proef en contractuele personeelsleden tijdens de inwerkperiode;
- personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract van minder dan 24 maanden;
- personeelsleden die minder dan 12 maanden in dienst zijn.

Voor deze personeelsleden is het onbetaald verlof geen recht maar een gunst.

66.2. De aanvraag van onbezoldigd verlof als recht

§1. Het personeelslid dat onbetaald verlof als recht wenst op te nemen, dient uiterlijk 3 maanden voor de opname een schriftelijke aanvraag in via de dienst HRM. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn toestaan. De aanvraag wordt gericht aan de algemeen directeur die het verlof toekent. Indien de goede werking van de dienst het vereist, wordt advies gevraagd aan de leidinggevende.

§2. Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof met maximaal 3 maanden uitgesteld worden.

§4. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

66.3. Het onbezoldigd verlof als gunst

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbezoldigd verlof als gunst,

als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

66.4. De aanvraag van onbezoldigd verlof als gunst

§1. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het gunstverlof zoals bepaald in 66.3. §1, 1° vraagt dit minstens één week op voorhand aan via de dienst HRM. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn toestaan. De algemeen directeur beslist over de aanvraag, na advies van de leidinggevende.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het gunstverlof zoals bepaald in 66.3. §1, 2° vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan via de personeelsdienst. De algemeen directeur kan een kortere aanvraagtermijn toestaan. De algemeen directeur beslist over de aanvraag, na advies van de leidinggevende.

§2. Het onbetaald gunstverlof kan uitgesteld (met maximum 3 maanden) of geweigerd worden of kan worden toegestaan onder voorwaarden, om de goede werking van de dienst te verzekeren.

§3. Het personeelslid kan bij weigering van het verlof bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

66.5. Het onbetaald gunstverlof voor de decretale graden

§1. De algemeen directeur kan aan de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur het onbetaald gunstverlof zoals hierboven vermeld voor andere personeelsleden toestaan.

Het college van burgemeester en schepenen kan aan de algemeen directeur het onbetaald gunstverlof zoals vermeld in §1 tweede lid toestaan.

§2. De algemeen directeur die gebruik wil maken van het gunstverlof zoals bepaald in 66.3, §1, 1° vraagt dit minstens één week op voorhand aan. Het college van burgemeester en schepenen kan akkoord gaan met een kortere aanvraagtermijn. Het verlof wordt toegekend door het college van burgemeester en schepenen.

De algemeen directeur die gebruik wil maken van het gunstverlof zoals bepaald in 66.3, §1, 2° vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan. Het college van burgemeester en schepenen kan akkoord gaan met een kortere aanvraagtermijn. Het verlof wordt toegekend door het college van burgemeester en schepenen.

§3. Indien de algemeen directeur het toegestane verlof voortijdig wilt opzeggen, geldt eveneens een opzegperiode van één maand. Het college van burgemeester en schepenen kan akkoord gaan met een kortere opzegtermijn.

66.6. Uitsluitingen

Het onbezoldigd verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof zoals vermeld in 66.1 en 66.3.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Artikel 66/1 Het recht op onbezoldigd verlof om dwingende redenen

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

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

§2. Als het personeelslid onbezoldigd verlof, vermeld in het eerste en tweede lid, opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in artikel 66, §2, tweede lid, 1°, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

Afdeling 7. Andere verloven en afwezigheden

Artikel 67. Andere verloven en dienstvrijstellingen

67.1. Andere verloven voor het statutaire personeelslid

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen 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 federaal 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 in de rechtspositieregeling 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.)

§2. Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

§3. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

§4. Het vast aangestelde statutaire personeelslid vraagt het verlof voor opdracht ten minste drie maanden vooraf aan.

Het personeelslid richt zijn schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist over de aanvraag en brengt het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau hiervan in kennis.

Als de algemeen directeur zelf verlof voor opdracht aanvraagt, richt hij zijn aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag.

§5. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De algemeen directeur beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Als de algemeen directeur zelf een einde wil stellen aan zijn eigen verlof voor opdracht beslist het college van burgemeester en schepenen.

67.2. Dienstvrijstelling

§1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;

3° als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

4° als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

5° voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

6° voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

7° maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;

8° voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

§2. Het personeelslid krijgt geen dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

§3. Er wordt door de algemeen directeur dienstvrijstelling toegestaan:

- voor de deelname aan de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie en voor de deelname aan de personeelsdag, indien deze onder de werkuren doorgaan. Personeelsleden die deelnemen maar op dat moment niet van dienst zijn, kunnen niet van de dienstvrijstelling genieten. Zij krijgen echter compensatie in uren voor de duur van de dienstvrijstelling waarvan de personeelsleden die op dat moment normaal wel moeten werken, kunnen genieten. Personeelsleden die niet deelnemen aan de nieuwjaarsreceptie of de personeelsdag, indien deze onder de werkuren doorgaan, moeten verlof inzetten.

- Voor 1 deelname aan een activiteit van de vriendenkring, indien deze onder de werkuren doorgaat. Het personeelslid kiest zelf voor welke activiteit het dienstvrijstelling aanvraagt op het moment van inschrijving voor de activiteit. Het personeelslid tikt uit gedurende de activiteit, waarna de dienstvrijstelling zal worden ingezet door de personeelsdienst. Deze dienstvrijstelling kan maar 1 maal per jaar worden aangevraagd. Voor deelname aan bijkomende activiteiten tijdens de werkuren kunnen glijtijd, overuren of verlof worden ingezet.

§6. De algemeen directeur kan op gemotiveerde vraag van het personeelslid ook andere vormen van dienstvrijstelling toestaan mits hij zijn beslissing voldoende motiveert.

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

67.3 De omstandigheidsverloven

§1. De verschillende omstandigheidsverloven

Het personeelslid heeft recht op volgende omstandigheidsverloven, voor een schematische weergave, zie bijlage 3:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen;

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid: 20 werkdagen;

3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;

4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen;

5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;

6° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;

7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk: 2 werkdagen;

8° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen;

9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag;

9°/1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag;

10° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;

10°/1 huwelijk van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk; b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;

11° priesterwijding of intrede in het klooster 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: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;

12° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;

13° 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;

14° 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;

15° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;

16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd.

17° zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was, dit is het zwangerschapsverlies vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer;

18° zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid, dit is het zwangerschapsverlies vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

§2. Het recht op omstandigheidsverlof en de graden van verwantschap

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het omstandigheidsverlof moet steeds betrekking hebben op de omstandigheden waarvoor het wordt toegestaan.

De graad van verwantschap dient vastgesteld te worden volgens de bepalingen terzake van het burgerlijk wetboek:

- 1^{ste} graad : partner, ouders en kinderen
- 2^{de} graad : grootouders, broers en zussen, kleinkinderen
- 3^{de} graad : overgrootouders, nonkels en tantes, neven en nichten (kinderen van broer of zus), achterkleinkinderen
- 4^{de} graad : neven en nichten (kinderen van tante of nonkel), achterneven en achternichten (kleinkinderen van broer of zus)

§3. Opname van het omstandigheidsverlof vermeld in §1, 3°

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

1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;

2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

§4. Het omstandigheidsverlof voor de bevalling vermeld in §1, 2°

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

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

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

Het geboorteverlof bedraagt 20 dagen. Deze dagen mogen door het contractuele personeelslid vrij worden gekozen in een periode van 4 maanden vanaf de dag van de bevalling. Voor de eerste 3 dagen heeft het contractuele personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris door de werkgever. Voor de overige dagen wordt het personeelslid vergoed door de het ziekenfonds.

Het geboorteverlof kan slechts éénmaal voor hetzelfde kind opgenomen worden en dit volgens een voorrangregeling:

- 1) de vader van wie de wettelijke afstammingsband vaststaat
- 2) de partner die gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat
- 3) de wettelijk samenwonende partner van diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft
- 4) de persoon die sedert een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat

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

§5. Aanvragen van het omstandigheidsverlof

Het personeelslid vraagt het omstandigheidsverlof aan met formulering van reden en aangevraagde periode bij de rechtstreeks leidinggevende die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. Indien het personeelslid geen enkele kans heeft tot voorafgaandelijke aanvraag, is hij verplicht de rechtstreeks leidinggevende binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen.

Het personeelslid brengt zo spoedig mogelijk en uiterlijk de 7de dag na de gebeurtenis de bewijsstukken binnen op de

personeelsdienst.

Artikel 68. Overmacht

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht, dit is: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt, stelt de aanstellende overheid dit personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

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

Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen als vermeld in artikel 25, eerste lid, 2°. Het geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitsalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.)

Afdeling 8. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

Artikel 68/1 Grond

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

Artikel 68/2 Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

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

Hoofdstuk 5. Slotbepalingen

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 69. Opgeheven regelingen

De volgende regelingen worden opgeheven:

1. de rechtspositieregeling van het gemeentebestuur van Oudsbergen van 27 november 2023, gepubliceerd op 5 december 2023;
2. de rechtspositieregeling van het OCMW van Oudsbergen van 27 november 2023, gepubliceerd op 5 december 2023.

Afdeling 2. Overgangsbepalingen

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 70. Begripsbepaling

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. het besluit van 7 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit;
2. het besluit van 12 november 2010: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare

centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit besluit.

Onderafdeling 2. Geldelijke waarborgen

Artikel 71

§1. Statutaire personeelsleden in dienst die op het ogenblik van de uitvoering van dit besluit voorheen op grond van de lokale rechtspositieregeling een salarisschaal en een functionele loopbaan hebben die, al dan niet in overgang, afwijkt van de salarisschaal en de functionele loopbaan die het bestuur vaststelt met toepassing van artikel 25 en 26, behouden die salarisschaal en functionele loopbaan zolang ze aangesteld zijn in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden zijn.

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

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

Artikel 72

Statutaire personeelsleden die hun vroegere gunstigere toelageregeling voor gevaarlijke of hinderlijke werken hebben behouden met toepassing van artikel 227 van het besluit van 7 december 2007, en artikel 149 van het besluit van 12 november 2010, behouden bij de inwerkingtreding van dit besluit diezelfde gunstigere regeling.

Artikel 73

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

Artikel 74

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

Onderafdeling 3. Diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 75

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

§2. In afwijking van artikel 17, §3, 3°, en artikel 19, §3, worden personeelsleden die bij de inwerkingtreding van dit besluit gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking genomen voor interne mobiliteit en bevordering.

Artikel 76

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

Artikel 77

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

Statutaire personeelsleden in beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid en statutaire personeelsleden in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing, behouden vanaf de datum van de inwerkingtreding van dit besluit hun

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

Artikel 78

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

Artikel 79

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

Afdeling 3 . Specifieke bepalingen

Artikel 80

Niet van toepassing

Afdeling 4. Inwerkingtreding

Artikel 81

Deze rechtspositieregeling vervangt de bestaande raadsbesluiten en reglementen omtrent het administratief statuut, het reglement voor de contractuelen en geldelijk statuut.

Deze rechtspositieregeling treedt in haar geheel in werking op: 1 december 2024.

Artikelen 5 tot en met 12 over Instroom en artikel 19 over Doorstroom door Bevordering treden evenwel onmiddellijk in werking bij de goedkeuring van het betreffende besluit op 21 oktober 2024.

Bijlagen

Bijlage 1. De salarisschalen binnen de uitgewerkte functionele loopbanen

algemeen directeur (niet geïndexeerde jaarbedragen)	
Trap	gemeenten van 20.001 tot 25.000
minimum	45.040,72
maximum	66.308,26
0	45.040,72
1	47.699,16
2	47.699,16
3	50.357,61
4	50.357,61
5	53.016,05
6	53.016,05
7	55.674,49
8	55.674,49
9	58.332,93
10	58.332,93
11	60.991,37
12	60.991,37
13	63.649,81
14	63.649,81
15	66.308,26

financieel directeur (niet geïndexeerde jaarbedragen)	
Trap	gemeenten van 20.001 tot 25.000
minimum	42.429,66
maximum	62.464,30
0	42.429,66
1	44.933,99
2	44.933,99
3	47.438,32
4	47.438,32
5	49.942,65
6	49.942,65
7	52.446,98
8	52.446,98
9	54.951,31
10	54.951,31
11	57.455,64
12	57.455,64
13	59.959,97
14	59.959,97
15	62.464,30

adjunct-algemeendirecteur (niet geïndexeerde jaarbedragen)	
Trap	gemeenten van 20.001 tot 25.000
minimum	39.410,63
maximum	58.019,72
0	39.410,63
1	41.736,77
2	41.736,77
3	44.062,91
4	44.062,91
5	46.389,04
6	46.389,04
7	48.715,18
8	48.715,18
9	51.041,31
10	51.041,31
11	53.367,45
12	53.367,45
13	55.693,59
14	55.693,59
15	58.019,72

salarisschalen	A4a	A4b
minimum	26.300	27.950
maximum	38.450	40.100
verhoging	3x1x750 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.250	3x1x750 1x3x1.500 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.200 1x3x1.250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

salarisschalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
verhoging	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
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschaal	lfic_11b
minimum	16.031
maximum	20.526
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	19.786,62
20	19.863,12
21	19.934,07
22	20.000,09
23	20.061,25
24	20.117,94
25	20.170,65
26	20.219,51
27	20.264,78
28	20.306,68
29	20.345,67
30	20.381,69
31	20.415,14
32	20.446,02
33	20.474,74
34	20.501,30
35	20.525,89

Bijlage 2. Invloed afwezigheden op anciënniteit (art. 27), vakantiegeld (art. 35), eindejaarstoelage (art. 37), jaarlijkse vakantie (art. 53) en ziektekredietdagen voor de statutaire personeelsleden (art. 62)

Afwezigheid	Anciënniteit	Vakantiegeld	Eindejaarstoela	Jaarlijkse vakantie	Opbouw ziektekrediet
ouderschapsverlof	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt mee
bijstand of verzorging zwaar ziek gezinslid	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt mee
palliatief verlof	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt mee
mantelzorg	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt mee
Vlaams zorgkrediet	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt mee
adoptieverlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
pleegzorgverlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
pleegouderverlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
geboorteverlof	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee
ZIV uitkering (bevalling)	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	/
ZIV uitkering (ziekte)	telt mee, onbegrensd	telt mee, onbegrensd	telt mee, onbegrensd	telt mee, begrensd tot 12 maanden	/
Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid	telt mee, onbegrensd	telt mee, onbegrensd	telt mee, onbegrensd	telt mee, begrensd tot 12 maanden	telt mee, begrensd tot 12 maanden
militaire dienst	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt mee	telt mee
onbetaald verlof - recht en gunst	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee	telt niet mee
tijdelijke onderbreking statutair	telt mee	telt mee	telt mee	telt niet mee	telt mee
tijdelijke werkloosheid overmacht	telt mee	telt mee	telt mee	telt niet mee	/
afwezigheid wegens dwingende redenen	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee
zorgverlof	telt mee	telt niet mee	telt niet mee	telt mee	telt niet mee
verlof voor gedeeltelijke werkhervatting (statutair)	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee	telt mee

Bijlage 3. De omstandigheidsverloven (art. 67.3)

Omstandigheid	Duur van het verlof
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een: verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	20 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen
4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen
6° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen
8° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
9°/1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
10° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
11° priesterwijding of intrede in het klooster 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:	de dag van de rooms-katholieke plichtigheid of een daarmee overeenstemmende plichtigheid bij een andere erkende eredienst
12° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	de dag van de plichtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
13° 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 plichtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
14° 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 plichtigheid, aan een plichtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plichtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
17° zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was, dit is het zwangerschapsverlies vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer:	twee werkdagen
18° zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid, dit is het zwangerschapsverlies vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer;	twee werkdagen

Bijlage 4. Het fietsbeleid van de gemeente en het OCMW van Oudsbergen

INLEIDING

Dit beleid is van toepassing binnen Gemeente en OCMW Oudsbergen, hierna genoemd de werkgever.

De werkgever heeft binnen zijn onderneming een fietsplan geïmplementeerd in het kader van de rechtspositieregeling, waarbij een werknemer een bedrijfsfiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid (hierna genoemd het beleid) zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

De werknemer die kiest voor een bedrijfsfiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de bedrijfsfiets.

WERKNEMERS DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN BEDRIJFSFIETS

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke werknemer die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de bedrijfsfiets regelmatig te gebruiken voor (een deel van) de woon-verplaatsing.

BUDGETCREATIE

ALGEMEEN

De werknemer creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een bedrijfsfiets in het kader van het fietsplan, door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie, hierna genoemd de inruil van eindejaarspremie. De werkgever stelt een bedrijfsfiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarspremie.

De inruil van eindejaarspremie is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets. De inruil van eindejaarspremie en de keuze voor een bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. De werknemer aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarspremie die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een bedrijfsfiets kan niet in veelvoud worden gekozen: de werknemer kan slechts aanspraak maken op één bedrijfsfiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

VOORWAARDEN BIJ DE CREATIE VAN EEN KEUZEBUDGET

De werknemer is vrij om deel te nemen aan het fietsplan, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- De werknemer beschikt over een voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets.
- De werknemer moet met de werkgever verbonden zijn met een contract van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde huurtermijn van de bedrijfsfiets.
- De werknemer mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve

schuldenregeling hebben.

- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting

De volgende werknemers dienen op voorhand toestemming te verkrijgen van de HR-verantwoordelijke van de werkgever om in te stappen in het fietsplan:

- Werknemers die in de loop van de drie volgende kalenderjaren na het keuzemoment de (vervroegde) pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken.

VERWERKING EN GEVOLGEN VAN HET KEUZEBUDGET OP DE EINDEJAARSPREMIE

De inruil van eindejaarspremie gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie waarop de werknemer recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze.

Bij een terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets wijzigt de eindejaarspremie van de werknemer. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie:

- de bijdrage in de groepsverzekering indien van toepassing (pensioen, overlijdenskapitaal, gewaarborgd inkomen);
- de opbouw van wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie.

VERMINDERING VAN DE ARBEIDSDUUR OF SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Indien de inruil van eindejaarspremie niet volstaat voor de financiering van de bedrijfsfiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heeft de werknemer de keuze tussen volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven in artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De werknemer moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal de werknemer geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de werknemer dus gehouden de bedrijfsfiets onmiddellijk terug in te leveren.

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Indien de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, wordt de deelname van de werknemer aan het fietsplan automatisch beëindigd.

De werknemer heeft de plicht de bedrijfsfiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de huurmaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* van dit beleid), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de huurmaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* en 7.3 *Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling* van dit beleid), bij een vroegtijdig einde van de huurtermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst om één van volgende redenen:

- Einde van de arbeidsovereenkomst op eigen initiatief van de werknemer;
- Einde van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden ten laste van de werknemer;
- Einde van de arbeidsovereenkomst met het oog op pensioen; of
- Einde van de arbeidsovereenkomst in het kader van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelag.

PERSOONLIJKE BIJDRAGE

De werknemer is vrij een [persoonlijke bijdrage](#) te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om de benodigde inruil van de eindejaarspremie te laten dalen.

BESTELLINGSVOORWAARDEN

FIETS

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

OPTIES EN ACCESSOIRES

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

GEBRUIKSVORWAARDEN

GEBRUIK VAN DE FIETS

De keuze van de werknemer voor een loonpakket met bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Van zodra de bedrijfsfiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de werknemer beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de werknemer de bedrijfsfiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de bedrijfsfiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de werknemer.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

De werknemer mag de bedrijfsfiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken.

De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de bedrijfsfiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Indien de werknemer de bedrijfsfiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

NALEVING VAN DE WEGCODE

De werknemer verbindt zich ertoe de bedrijfsfiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig

rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

GEBRUIK MET ZORG EN ALS EEN GOEDE HUISVADER

De ter beschikking gestelde bedrijfsfiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De bedrijfsfiets staat ter beschikking van de werknemer, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

De werknemer verbindt zich ertoe om de bedrijfsfiets met zorg en als een goede huisvader te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de werknemer geregeld de banden van zijn bedrijfsfiets oppompt;
- de werknemer de bedrijfsfiets steeds op slot zet en in de mate van het mogelijke verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer zijn bedrijfsfiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de bedrijfsfiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de bedrijfsfiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 0 van dit beleid.

TERMIJN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en bedraagt doorgaans 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de bedrijfsfiets.

EINDE VAN DE OVEREENKOMST TERBESCHIKKINGSTELLING BEDRIJFSFIETS

EINDE OVEREENKOMST DOOR AFLOOP HUURTERMIJN

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de bedrijfsfiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 0.

Het ongebruikte saldo van het servicebudget (cf. hierna vermeld in artikel 8 van dit beleid) voegen we toe aan het servicebudget van het volgend fietscontract van dezelfde werknemer indien deze binnen de zes maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16 % van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

VROEGTIJDIG EINDE HUURTERMIJN

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen terug gevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.).

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

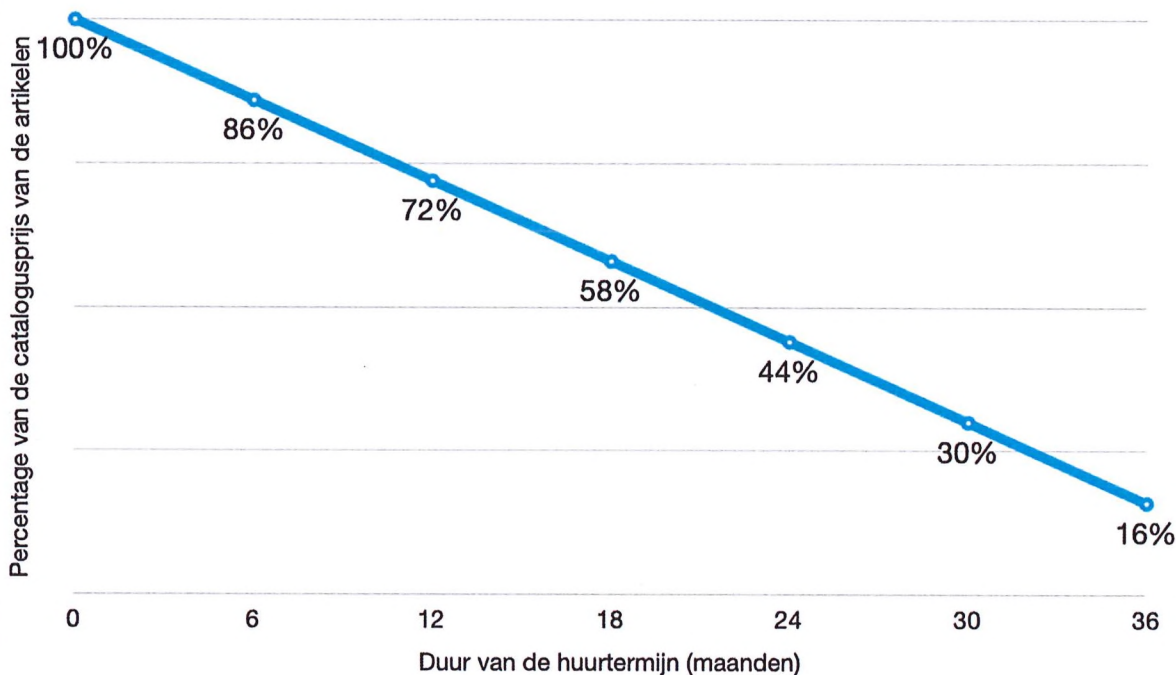
De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

A. Overnameprijs

De overnameprijs is samengesteld als som van:

- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.
De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16 % van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.
Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.
- het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 0 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: voorbeeld met 16% overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



○ 36 maanden contract

B. Verbrekingsvergoeding

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:

- ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
 - Een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - Het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 0 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het

opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

- o een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in alle andere gevallen van vroegtijdig einde van het fietscontract dan een onvoorzien einde van de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker, is de medewerker altijd gehouden tot betaling van alle reeds vervallen, achterstallige, en in geval van verbreking zonder overname van de fiets opties en accessoires, ook de toekomstige huurgelden.

STAAT VAN DE FIETS BIJ TERUGNAME DOOR DE HUURMAATSCHAPPIJ BIJ HET BEËINDIGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - o Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - o Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 0;
 - o Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens terugggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via [myo2o Biker](http://myo2o.com).

DIENTEN TIJDENS HET GEBRUIK VAN DE FIETS

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds terug gevonden worden op [myo2o Biker](http://myo2o.com) (www.o2o.be/bike-services/conditions).

NIEUWE FIETS

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 7.2).

EINDBEPALING

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 28 november 2023. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan - in het kader waarvan de werknemer een bedrijfsfiets kan verwerven - eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een bedrijfsfiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden verworven.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekend e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

Namens de gemeenteraad

(get.) Joris Neyens
waarnemend algemeen directeur

Voor eensluidend afschrift


Joris Neyens
waarnemend algemeen directeur

(get.) Marco Goossens
voorzitter


Marco Goossens
voorzitter