

# **RECHTSPOSITIEREGELING VAN HET PERSONEEL VAN HET AGB MENEN**

*goedgekeurd bij beslissing van de Raad van Bestuur van AGB Menen van 05/04/2022*

## Inhoud

<b>TITEL I – TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>11</b>
<i>Artikel 1 – Toepassingsgebied .....</i>	<i>11</i>
<i>Artikel 2 – Definities .....</i>	<i>11</i>
<b>TITEL 2 – DE LOOPBAAN .....</b>	<b>13</b>
<b>HOOFDSTUK 1 – DE INDELING IN GRADEN EN RANGEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....</b>	<b>13</b>
<i>Artikel 3 – De indeling in niveau, graden en rangen.....</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 4 – De vacantverklaring.....</i>	<i>14</i>
<b>HOOFDSTUK 2 – DE AANWERVING .....</b>	<b>15</b>
<b>Afdeling I – De toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden .....</b>	<b>15</b>
<i>Artikel 5 – Algemene toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>15</i>
<i>Artikel 6 – Algemene aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>16</i>
<i>Artikel 7 – Aanvullende aanwervingsvoorwaarden .....</i>	<i>16</i>
<i>Artikel 8 – Bijlage aanvullende aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>17</i>
<i>Artikel 9 – Wegvallen van de diplomaveeiste.....</i>	<i>17</i>
<b>Afdeling II – De bekendmaking bij de aanwervingsprocedure .....</b>	<b>17</b>
<i>Artikel 10 – De bekendmaking van de vacature .....</i>	<i>17</i>
<i>Artikel 11 – Termijn.....</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 12 – Bewijs inzake toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>18</i>
<b>Afdeling III – De selectieprocedure.....</b>	<b>18</b>
<i>Artikel 13 – Selectieprogramma .....</i>	<i>19</i>
<i>Artikel 14 – De samenstelling van de selectiecommissie .....</i>	<i>19</i>
<i>Artikel 15 – Deontologie selectiecommissie.....</i>	<i>20</i>
<i>Artikel 16 – De selectieonderdelen en de selectietechnieken .....</i>	<i>20</i>
<i>Artikel 17 – Termijn uitnodiging selectieprocedure .....</i>	<i>21</i>
<i>Artikel 18 – Proces-verbaal selectie.....</i>	<i>21</i>
<i>Artikel 19 – Mededeling resultaten.....</i>	<i>21</i>
<b>Afdeling IV – Wervingsreserves .....</b>	<b>21</b>
<i>Artikel 20 – Duur eventuele wervingsreserve.....</i>	<i>21</i>
<i>Artikel 21 – Procedure wervingsreserve.....</i>	<i>21</i>
<i>Artikel 22 – Schrapping uit wervingsreserve .....</i>	<i>21</i>
<b>Afdeling V – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in tijdelijke betrekkingen .....</b>	<b>22</b>
<i>Artikel 23 - Algemeen.....</i>	<i>22</i>
<b>Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in contractuele betrekkingen (niet leidinggevend) voor knelpuntberoepen .....</b>	<b>22</b>
<i>Artikel 24 – Algemeen .....</i>	<i>22</i>
<b>Afdeling VII – De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....</b>	<b>23</b>
<i>Artikel 25 – Toepassingsgebied.....</i>	<i>23</i>
<i>Artikel 26 – Voorwaarden.....</i>	<i>23</i>
<b>Afdeling VIII – De indiensttreding .....</b>	<b>23</b>
<i>Artikel 27 – Vaststelling van datum .....</i>	<i>23</i>
<i>Artikel 28 – Eedaflegging personeel .....</i>	<i>23</i>
<b>HOOFDSTUK 3 – DE PROEFTIJD – DE INWERKTIJD .....</b>	<b>24</b>
<b>Afdeling I – Algemene bepalingen.....</b>	<b>24</b>
<i>Artikel 29 – Coach en mentor.....</i>	<i>24</i>

Artikel 30 – Informatie en vorming.....	24
Artikel 31 – Vorige diensten.....	24
Artikel 32 – Proeftijd statutaire personeelslid.....	24
Artikel 33 – Inwerktijd contractuele personeelslid.....	25
Afdeling II – Tussentijdse feedback.....	25
Artikel 34 – Tussentijdse feedback.....	25
Afdeling III – Evaluatie tijdens de proeftijd of inwerktijd.....	25
Artikel 35 – Tijdstip van evaluatie.....	25
Artikel 36 – Het evaluatieverslag.....	26
Artikel 37 – Resultaat en gevolgen van de evaluatie.....	26
Artikel 38 – Verlenging van de proef- of inwerktijd.....	26
Artikel 39 – Behoud hoedanigheid tot definitieve aanstelling.....	26
Afdeling IV – Het ontslag in onderling akkoord tijdens de proeftijd - vrijwillig ontslag.....	27
Artikel 40 – Ontslag in onderling akkoord.....	27
Artikel 41 – Het vrijwillig ontslag.....	27
Afdeling V – De vaste aanstelling in statutair verband.....	27
Artikel 42 – Vaste aanstelling.....	27
<b>HOOFDSTUK 4 – OPVOLGING, FEEDBACK EN DE PROCEDURE VAN EVALUATIE BIJ</b>	
<b>FUNCTIONERINGSPROBLEMEN.....</b>	<b>27</b>
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	27
Artikel 43 – Recht op opvolging en feedback.....	27
Artikel 44 – Algemeen.....	28
Artikel 45 – Interne organisatie.....	28
Artikel 46 – Coach en mentor.....	28
Afdeling II – De procedure van opvolging en feedback.....	28
Artikel 47 – Jaarlijks opvolgingsgesprek.....	28
Artikel 48 – Individuele nota.....	29
Afdeling III – De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen.....	29
Artikel 49 – Procedure in twee fasen.....	29
Artikel 50 – Evaluatiecriteria en -verslag.....	30
Artikel 51 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie na verbetertraject.....	30
Artikel 52 – Voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing.....	30
Afdeling IV – De procedure van hoger beroep tegen een ongunstige evaluatie na verbetertraject bij de Raad van Beroep.....	30
Artikel 53 – Algemeen.....	31
Artikel 54 – Procedure.....	31
Artikel 55 – Samenstelling Raad van Beroep.....	31
Artikel 56 – Huishoudelijk reglement.....	31
Artikel 57 – Procedure.....	31
Artikel 58 – Evaluatiedossier.....	32
<b>HOOFDSTUK 5 – SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN GEDELEGEERD</b>	
<b>BESTUURDER 32</b>	
Afdeling I – Opvolging en evaluatie van de gedelegeerd bestuurder.....	32
Artikel 59 – Algemene bepalingen.....	32
Artikel 60 – Procedure van opvolging en feedback.....	32
Afdeling II – De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen tijdens de loopbaan van de gedelegeerd bestuurder.....	33
Artikel 61 – Algemeen.....	33
Artikel 62 – Verbetertraject.....	33
Artikel 63 – Evaluatiecriteria.....	33
Artikel 64 – Evaluatieprocedure.....	33
Artikel 65 – Het voorbereidend rapport.....	34
Artikel 66 – Evaluatieresultaten.....	34
Artikel 67 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie.....	34

Artikel 68 – Beroep na ontslag.....	34
<b>HOOFDSTUK 6 – VORMING .....</b>	<b>34</b>
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	34
Artikel 69 – Vormingsrecht en vormingsplicht .....	34
Artikel 70 – Definitie vorming.....	35
Afdeling II – De vormingsplicht.....	35
Artikel 71 – Tijdens de proef- of inwerktijd .....	35
Artikel 72 – Buiten de proef- of inwerktijd .....	35
Artikel 73 – Vorming bij ongunstige evaluatie.....	35
Artikel 74 – Procedure.....	36
Artikel 75 – Dienstvrijstelling.....	36
Artikel 76 – Kosten.....	36
Afdeling III – Het vormingsrecht.....	36
Artikel 77 – Procedure.....	36
Artikel 78 – Weigering vormingsrecht.....	36
Artikel 79 – Verhinderd bij vormingsactiviteit.....	37
Artikel 80 – Aanwezigheidsattest .....	37
Artikel 81 – Dienstvrijstelling.....	37
Artikel 82 – Vorming en evaluatie.....	37
Artikel 83 – Kosten.....	37
<b>HOOFDSTUK 7 – DE ANCIËNNITEITEN .....</b>	<b>37</b>
Artikel 84 – Algemeen .....	37
Artikel 85 – Aanvang en berekening .....	38
Artikel 86 – Graad-, niveau- en dienstanciënniteit.....	38
Artikel 87 – Schaalanciënniteit.....	38
Artikel 88 – In aanmerking te nemen diensten: overheid .....	39
Artikel 89 – In aanmerking te nemen diensten: privésector – zelfstandige activiteit.....	39
Artikel 90 – Toekenning schaalanciënniteit ingevolge beroepservaring bij andere overheid.....	40
<b>HOOFDSTUK 8 – DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....</b>	<b>40</b>
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	40
Artikel 91 – Algemeen .....	40
Afdeling II – De functionele loopbanen per niveau.....	40
Artikel 92 – Niveau A.....	40
Artikel 93 – Niveau C .....	40
Artikel 94 – Niveau D.....	41
Artikel 95 – Niveau E.....	41
<b>HOOFDSTUK 9 – DE BEVORDERING .....</b>	<b>41</b>
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	41
Artikel 96 – Definitie.....	41
Artikel 97 – Modaliteiten .....	41
Artikel 98 – Geldigheidsonderzoek kandidaturen.....	42
Afdeling II – De bevorderingsvoorwaarden en de selectie bij bevordering.....	42
Artikel 99 – Algemene bevorderingsvoorwaarden .....	42
Artikel 100 – De selectieprocedure .....	43
Artikel 101 – De bevorderingsreserve.....	43
Artikel 102 – Bijkomende bevorderingsvoorwaarden .....	43
Artikel 103 – Aanvullende bevorderingsvoorwaarden bij vacantverklaring .....	43
Afdeling III – De proef- of inwerktijd van het personeelslid na bevordering.....	44
Artikel 104 – Algemene bepalingen en duur van de proef- of inwerktijd.....	44
Artikel 105 – Evaluatie tijdens de proef- of inwerktijd.....	44
<b>HOOFDSTUK 10 – DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE</b>	
<b>PERSONEELSMOBILITEIT.....</b>	<b>44</b>
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	44
Artikel 106 – Definitie en toepassingsgebied.....	44

Artikel 107 – Definitieve heraanstelling.....	45
Afdeling II – De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	45
Artikel 108 – De voorwaarden.....	45
Artikel 109 – Bekendmaking van de vacature.....	45
Artikel 110 – Selectieprocedure.....	45
Artikel 111 – Behoud van salarisschaal, schaalanciënniteit en vaststelling graadanciënniteit.....	45
<b>TITEL 3 – HET OPDRACHTHOUDERSCHAP – DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....</b>	<b>46</b>
<b>HOOFDSTUK 1 – HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....</b>	<b>46</b>
Artikel 112 – Definitie.....	46
Artikel 113 – Modaliteiten.....	46
Artikel 114 – Toelage opdrachthouderschap.....	46
<b>HOOFDSTUK 2 – DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....</b>	<b>47</b>
Artikel 115 – Modaliteiten voor het vast aangestelde personeelslid.....	47
Artikel 116 – Modaliteiten voor contractueel personeel.....	47
<b>TITEL 4 – DE HERPLAATSING .....</b>	<b>47</b>
<b>HOOFDSTUK 1 – DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE     PERSONEELSLID IN EEN PASSENDE FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD OF EEN ANDERE     GRAAD VAN DEZELFDE RANG .....</b>	<b>47</b>
Artikel 117 – Definitie.....	47
Artikel 118 – Modaliteiten.....	48
Artikel 119 – Ambtshalve herplaatsing in dezelfde rang.....	48
Artikel 120 – Ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking/om gezondheidsredenen.....	48
<b>HOOFDSTUK 2 – DE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE     PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....</b>	<b>49</b>
Artikel 121 – Toepassingsgebied.....	49
Artikel 122 – Modaliteiten.....	49
Artikel 123 – Schaalanciënniteit en salaris na herplaatsing.....	50
<b>HOOFDSTUK 3 – DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....</b>	<b>50</b>
Artikel 124 – Herplaatsing na negatieve inwerktijd na bevordering.....	50
<b>TITEL 5 – DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL AAN HET OCMW OF DE GEMEENTE ...</b>	<b>50</b>
Artikel 125 – Bepalingen decreet lokaal bestuur.....	50
Artikel 126 – Behoud rechten .....	51
<b>TITEL 6 – HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING EN BEËINDIGING CONTRACTUELE TEWERKSTELLING .....</b>	<b>51</b>
<b>HOOFDSTUK 1 – HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....</b>	<b>51</b>
Artikel 127 – Verlies door tucht of vervroegde pensionering.....	51
Artikel 128 – Ambtshalve beëindiging.....	51
Artikel 129 – Opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.....	52
<b>HOOFDSTUK 2 – DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE     PERSONEELSLID 52</b>	
Artikel 130 – Tijdens de proeftijd.....	52
Artikel 131 – Vast aangesteld personeelslid.....	53
Artikel 132 – Modaliteiten met betrekking tot het vrijwillig ontslag .....	53
Artikel 133 – Gelijkstelling met vrijwillig ontslag .....	53

Artikel 134 – Beroepsongeschiktheid tijdens proefperiode.....	53
Artikel 135 – Beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde personeelslid.....	54
Artikel 136 – Dienstvrijstelling tijdens opzegperiode.....	54
Artikel 137 – Inkorting opzegtermijn.....	54
<b>HOOFDSTUK 3 – PENSIOEN EN ERETITEL STATUTAIR PERSONEEL .....</b>	<b>54</b>
Artikel 138 – Pensioen en eretitel.....	54
<b>HOOFDSTUK 4 – BEËINDIGING VAN DE CONTRACTUELE TEWERKSTELLING.....</b>	<b>55</b>
Artikel 139 – Beëindiging van de contractuele tewerkstelling.....	55
<b>TITEL 7 – HET SALARIS .....</b>	<b>55</b>
<b>HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>55</b>
Artikel 140 – Salarisschalen.....	55
Artikel 141 – Aanduiding salarisschalen.....	55
Artikel 142 – Uitgewerkte salarisschalen.....	55
Artikel 143 – Bezoldiging.....	55
<b>HOOFDSTUK 2 – DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW     VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....</b>	<b>56</b>
Artikel 144 – Diensten bij een overheid.....	56
Artikel 145 – Werkelijke diensten.....	56
Artikel 146 – Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	56
Artikel 147 – De valorisatie van de deeltijdse diensten.....	56
Artikel 148 – De valorisatie van de diensten in het onderwijs.....	57
Artikel 149 – De valorisatie van de diensten per kalendermaand.....	57
<b>HOOFDSTUK 3 – BIJZONDERE BEPALINGEN .....</b>	<b>57</b>
Artikel 150 – Onderbreking.....	57
Artikel 151 – Schaalanciënniteit.....	57
Artikel 152 – Salaris na bevordering.....	57
Artikel 153 – Bevorderingstoelage.....	58
<b>HOOFDSTUK 4 – DE BETALING VAN HET SALARIS.....</b>	<b>58</b>
Artikel 154 – Index.....	58
Artikel 155 – Moment uitbetaling.....	58
Artikel 156 – Maandsalaris.....	58
Artikel 157 – Recht op salaris.....	59
Artikel 158 – Salaris bij pensioen of overlijden.....	59
<b>TITEL 8 – DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....</b>	<b>59</b>
<b>HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>59</b>
Artikel 159 – Definities.....	59
Artikel 160 – Kosten.....	60
<b>HOOFDSTUK 2 – DE VERPLICHTE TOELAGEN .....</b>	<b>60</b>
Afdeling I – De hard- en standplaatstoelage.....	60
Artikel 161 – Definitie en bedrag.....	60
Artikel 162 – Modaliteiten.....	60
Afdeling II – Het vakantiegeld.....	61
Artikel 163 – Definities.....	61
Artikel 164 – Decretale grondslag.....	61
Artikel 165 – Berekeningen.....	61
Artikel 166 – Gelijkgestelde periodes.....	62
Artikel 167 – Verlof voor opdracht.....	62
Artikel 168 – Vaststelling vakantiegeld.....	62
Artikel 169 – Onvolledige prestaties.....	62
Artikel 170 – Cumulatie met vakantiegeld privésector.....	63

Artikel 171 – Cumulatie vakantiegelden .....	63
Artikel 172 – Vermindering bedrag vakantiegeld bij schoolverlaters .....	63
Artikel 173 – Uitbetaling vakantiegeld .....	63
Afdeling III – De eindejaarstoelage .....	64
Artikel 174 – Definities .....	64
Artikel 175 – Jaarlijkse toelage .....	64
Artikel 176 – Berekening .....	64
Artikel 177 – Referteperiode bij volledige of deeltijdse prestaties .....	65
Artikel 178 – Uitbetaling .....	65
Artikel 179 – Cumulatie van eindejaarstoelagen .....	65
<b>HOOFDSTUK 3 – DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....</b>	<b>65</b>
Artikel 180 - Algemene (gemeenschappelijke) bepalingen .....	65
Afdeling I – Nachtprestaties .....	66
Artikel 181 – Nachtprestaties – toepassingsgebied .....	66
Artikel 182 – Nachtprestaties – compensatie .....	66
Artikel 183 – Nachtprestaties – cumulatie .....	66
Afdeling II – Zaterdagprestaties .....	66
Artikel 184 – Zaterdagprestaties – toepassingsgebied .....	67
Artikel 185 – Zaterdagprestaties – compensatie .....	67
Artikel 186 – Zaterdagprestaties – cumulatie .....	67
Afdeling III – Zondagprestaties .....	67
Artikel 187 – Zondagprestaties – toepassingsgebied .....	67
Artikel 188 – Zondagprestaties – compensatie .....	67
Artikel 189 – Zondagprestaties – cumulatie .....	67
Afdeling IV – Feestdagen .....	67
Artikel 190 – Feestdagenprestaties – toepassingsgebied .....	67
Artikel 191 – Feestdagenwerk – compensatieregeling .....	68
Artikel 192 – Feestdagenprestaties – cumulatie .....	68
Afdeling V – Overuren .....	68
Artikel 193 – Toepassingsgebied overuren .....	68
Artikel 194 – Algemeen .....	68
Artikel 195 – Verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring .....	69
<b>HOOFDSTUK 4 – DE ANDERE TOELAGEN .....</b>	<b>69</b>
Afdeling I – De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....	69
Artikel 196 – Algemeen .....	69
Artikel 197 – Salaris .....	70
Afdeling II – De gevarentoelage .....	70
Artikel 198 – Algemeen .....	70
Artikel 199 – Occasioneel gevaarlijk werk .....	70
Artikel 200 – Permanent gevaarlijk werk .....	70
Afdeling III – De permanentietoelage .....	70
Artikel 201 – Definitie .....	70
Artikel 202 – Bedrag .....	70
Afdeling IV – De toelage voor opdrachthouderschap .....	71
Artikel 203 – Bedrag toelage opdrachthouderschap .....	71
<b>HOOFDSTUK 5 – DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN .....</b>	<b>71</b>
Artikel 204 – Definitie .....	71
Artikel 205 – Toestemming .....	71
Artikel 206 – Procedure terugbetaling .....	71
Artikel 207 – Dienstreizen .....	71
Artikel 208 – Dienstreis met overnachting .....	72
<b>HOOFDSTUK 6 – DE SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>72</b>
Artikel 209 – Maaltijdcheques .....	72
Artikel 210 – Begunstigden hospitalisatieverzekering .....	72

Artikel 211 – Modaliteiten hospitalisatieverzekering.....	72
Artikel 212 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer met openbaar vervoer.....	72
Artikel 213 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....	73
Artikel 214 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer bij recht op parkeerkaart.....	73
Artikel 215 – Bedrag begrafenisvergoeding.....	73
Artikel 216 – Begunstigde begrafenisvergoeding.....	73
Artikel 217 – Aanvullend pensioenstelsel.....	73
<b>HOOFDSTUK 7 – PREMIES.....</b>	<b>73</b>
Artikel 218 – Afscheidspremie.....	73
Artikel 219 – Anciënniteitspremie.....	74
<b>TITEL 9 – VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....</b>	<b>74</b>
<b>HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>74</b>
Artikel 220 – Administratieve toestanden.....	74
Artikel 221 – Geen disponibiliteit wegens ambtsopheffing na het bereiken van de leeftijd van 63 jaar.....	74
Artikel 222 – Non-activiteit/dienstactiviteit.....	74
Artikel 223 – Onbezoldigde dienstactiviteit in geval van georganiseerde werkonderbreking.....	75
Artikel 224 – Werktijdregeling.....	75
<b>HOOFDSTUK 2 – DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.....</b>	<b>75</b>
Artikel 225 – Bepaling vakantierecht.....	75
Artikel 226 – In aanmerking te nemen periodes.....	76
Artikel 227 – Algemene principes opname vakantie.....	76
Artikel 228 – Overdracht naar volgend jaar.....	77
Artikel 229 – Ziekte voor of tijdens aangevraagd verlof.....	77
<b>HOOFDSTUK 3 – DE FEESTDAGEN.....</b>	<b>77</b>
Artikel 230 – Feestdagen.....	77
Artikel 231 – Dienstvrijstelling voor lokale feestdagen.....	78
<b>HOOFDSTUK 4 – BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF.....</b>	<b>78</b>
Artikel 232 – Algemeen.....	78
Artikel 233 – Verlenging.....	78
Artikel 234 – Specifiek vaderschapsverlof bij overlijden of opname van de moeder in ziekenhuis.....	78
Artikel 235 – Opvangverlof bij adoptie of pleegvoogdi.....	79
Artikel 236 – Pleegzorgverlof.....	79
Artikel 237 – Pleegouderverlof.....	80
<b>HOOFDSTUK 5 – HET ZIEKTEVERLOF.....</b>	<b>80</b>
Artikel 238 – Algemene bepaling.....	80
Artikel 239 – Toezicht geneeskundig controleorgaan en modaliteiten.....	80
Artikel 240 – Ziekteverlof voor statutairen.....	81
Artikel 241 – Doorverwijzing naar federale medische dienst bij uitputting ziektekrediet.....	81
Artikel 242 – Definitieve ongeschiktheid vóór uitputting van ziektekrediet.....	81
Artikel 243 – Progressieve tewerkstelling voor statutaire personeelsleden.....	82
Artikel 244 – Specifiek verlof wegens arbeidsongeschiktheid.....	82
<b>HOOFDSTUK 6 – DE DISPONIBILITEIT.....</b>	<b>83</b>
Afdeling I – Algemene bepalingen.....	83
Artikel 245 – Beslissing tot disponibiliteit.....	83
Artikel 246 – Wachtgeld.....	83
Artikel 247 – Gelijkstelling met dienstactiviteit.....	83
Afdeling II – De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	83
Artikel 248 – Toepassingsgebied en modaliteiten.....	83
Artikel 249 – Wachtgeld bij disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	84
Afdeling III – De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	84
Artikel 250 – Wachtgeld bij disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	84



Artikel 251 – Oproepen in actieve dienst .....	85
<b>HOOFDSTUK 7 – HET VERLOF VOOR OPDRACHT .....</b>	<b>85</b>
Artikel 252 – Toepassingsgebied.....	85
Artikel 253 – Modaliteiten bij aanvraag.....	85
Artikel 254 – Modaliteiten bij toekenning en vervroegde beëindiging.....	86
<b>HOOFDSTUK 8 – HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF.....</b>	<b>86</b>
Artikel 255 – Het omstandigheidsverlof.....	86
<b>HOOFDSTUK 9 – HET ONBETAALDE VERLOF .....</b>	<b>88</b>
Artikel 256 – Onbetaald verlof als recht.....	88
Artikel 257 – Modaliteiten van het onbetaald verlof als recht .....	89
Artikel 258 – Onbetaald verlof als gunstmaatregel .....	90
Artikel 259 – Modaliteiten van het onbetaald verlof als gunst.....	90
<b>HOOFDSTUK 10 – DE FEDERALE THEMATISCHE LOOPBAANONDERBREKING EN HET VLAAMS     ZOR GKREDIET 91</b>	
Artikel 260 – De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking.....	91
Artikel 261 – Het Vlaams zorgkrediet.....	91
Artikel 262 – Gemeenschappelijke bepalingen voor de federale thematische loopbaanonderbreking en het Vlaams Zorgkrediet.....	92
Artikel 263 – Vlaams Zorgkrediet en andere afwezigheden.....	92
<b>HOOFDSTUK 11 – POLITIEK VERLOF .....</b>	<b>92</b>
Artikel 264 – Algemene bepalingen.....	92
Artikel 265 – Soorten politiek verlof.....	93
Artikel 266 – Dienstvrijstelling.....	93
Artikel 267 – Facultatief politiek verlof.....	93
Artikel 268 – Politiek verlof van ambtswege .....	93
Artikel 269 – Deeltijdse prestaties en politiek verlof.....	94
Artikel 270 – Verzoek voltijds politiek verlof.....	94
Artikel 271 – Dienstactiviteit/non-activiteit en politiek verlof.....	94
Artikel 272 – Einde politiek verlof.....	95
Artikel 273 – Wederindiensttreding.....	95
<b>HOOFDSTUK 12 – DIENSTVRIJSTELLINGEN .....</b>	<b>95</b>
Artikel 274 – Definitie.....	95
Artikel 275 – Modaliteiten.....	95
Artikel 276 – Dienstvrijstelling vrijwilliger brandweer, civiele bescherming, rode kruis, vakbonds- opdrachten .....	96
Artikel 277 – Verkiezingen.....	96
Artikel 278 – Dienstvrijstelling donatie beenmerg, organen, weefsel.....	96
Artikel 279 – Dienstvrijstelling bloedgeven .....	96
Artikel 280 – Dienstvrijstelling prenatale onderzoeken .....	96
Artikel 281 – Dienstvrijstelling voor borstvoeding.....	96
Artikel 282 – Begeleiding mindervaliden.....	97
Artikel 283 – Dienstvrijstelling voor topsporters.....	97
Artikel 284 – Dienstvrijstelling deelname aan examens binnen het bestuur.....	97
Artikel 285 – Dienstvrijstelling voor vorming.....	97
Artikel 286 – Dienstvrijstelling voor consultatie arbeidsgeneeskundige dienst, Medex, consultatie Fedris (Federaal agentschap voor beroepsrisico's) ingevolge beroepsziekte of arbeids- ongevallenverzekering.....	98
Artikel 287 – Dienstvrijstelling voor zitdag gemeenschappelijk sociale dienst (GSD-V) .....	98
Artikel 288 – Collectieve dienstvrijstelling.....	98
Artikel 289 – Dienstvrijstelling als pleegouder .....	98
Artikel 290 – Behoud salaris.....	98
Artikel 291 – Dienstvrijstelling door het hoofd van het personeel .....	98

<b>TITEL 10 – DOELTREFFEND INZETTEN VAN HET PERSONEEL.....</b>	<b>99</b>
<i>Artikel 292 – Algemeen.....</i>	<i>99</i>
<i>Artikel 293 – Het autonoom gemeentebedrijf.....</i>	<i>99</i>
<b>TITEL 11 – TUCHT, DEONTOLOGIE EN CUMUL .....</b>	<b>99</b>
<b>HOOFDSTUK 1 – TUCHT.....</b>	<b>99</b>
<i>Artikel 294 – Toepassingsgebied – grondslag.....</i>	<i>99</i>
<b>HOOFDSTUK 2 – DEONTOLOGIE EN DEONTOLOGISCHE CODE.....</b>	<b>100</b>
<i>Artikel 295 – Basiswaarden .....</i>	<i>100</i>
<b>HOOFDSTUK 3 – CUMUL.....</b>	<b>100</b>
<i>Artikel 296 – Definities.....</i>	<i>100</i>
<i>Artikel 297 – Deontologisch principe .....</i>	<i>100</i>
<i>Artikel 298 – Deontologische onverenigbaarheden.....</i>	<i>101</i>
<i>Artikel 299 – Cumulatie beroepsactiviteiten buiten de diensturen.....</i>	<i>101</i>
<i>Artikel 300 – Vermogensrechten.....</i>	<i>101</i>
<b>OVERGANGSBEPALINGEN.....</b>	<b>101</b>
<i>Artikel 301</i>	<i>101</i>
<b>INWERKINGTREDING.....</b>	<b>102</b>
<i>Artikel 302</i>	<i>102</i>
<b>BIJLAGE 1 – OVERZICHT GRADEN, RANGEN, SALARISSCHALEN, FUNCTIES EN AANVULLENDE AANWERVINGSVOORWAARDEN .....</b>	<b>103</b>
<b>BIJLAGE 2 – OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN .....</b>	<b>105</b>
<b>BIJLAGE 3 – UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....</b>	<b>109</b>
<b>BIJLAGE 4 – DEONTOLOGISCHE CODE VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN VAN AGB MENEN.....</b>	<b>119</b>
<b>BIJLAGE 5 – MAATREGELEN NAAR AANLEIDING VAN PERIODES VAN TIJDELIJKE WERKLOOSHEID WEGENS OVERMACHT TEN GEVOLGE VAN DE PANDEMIE, VEROORZAAKT DOOR COVID-19 .....</b>	<b>133</b>
<b>BIJLAGE 6 – KADER VOOR HET GEBRUIK VAN UITZENDARBEID .....</b>	<b>135</b>

# TITEL 1 – Toepassingsgebied en algemene bepalingen

## Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit besluit is van toepassing op het personeel van het autonoom gemeentebedrijf (AGB) Menen, met uitzondering van de jobstudenten (wel worden voor hen de salarisschalen zoals beschreven in dit besluit toegepast).

## Artikel 2 – Definities

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

<b>Aanstellende overheid</b>	De Raad van Bestuur
<b>Aanwervingsgraad</b>	De graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving kan worden begeven of wordt begeven
<b>Bevorderingsgraad</b>	De graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering kan worden begeven of wordt begeven
<b>Aanwervings- en bevorderingsgraad</b>	De graad waarvan de betrekking zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven of wordt begeven
<b>Arbeidsduurregeling</b>	De urregeling die van bestuurszijde wordt opgelegd
<b>Arbeidsovereenkomstenwet</b>	De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en latere wijzigingen
<b>Arbeidstijdwet</b>	De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, en latere wijzigingen
<b>Competenties</b>	De kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
<b>Contractueel personeelslid</b>	Elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
<b>Functiebeschrijving</b>	De weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
<b>Het Decreet Lokaal Bestuur</b>	Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen
<b>Graad</b>	Benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
<b>Het hoofd van het personeel</b>	De gedelegeerd bestuurder
<b>Inhaalrust</b>	De opname van gepresteerde uren ingevolge het leveren van onregelmatige prestaties buiten de gewone arbeidsduurregeling die op het personeelslid van toepassing is
<b>Inwerktijd</b>	De duur en de procedure waarbij het contractuele personeelslid begeleid wordt zoals dit gebeurt in de proeftijd van statutaire personeelsleden
<b>Jobstudent</b>	Het personeelslid aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten overeenkomstig artikel 120 van de Arbeidsovereenkomstenwet
<b>Kind</b>	Een wettelijk, erkend natuurlijk, adoptief, stief- of pleegkind

<b>Medische ongeschiktheid</b>	De onmogelijkheid om de functie uit te oefenen omwille van gezondheidsredenen en gestaafd door een attest van een dokter in de genees-, heel- of verloskunde
<b>Nachtprestaties</b>	De prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
<b>Niveau</b>	Het geheel van graden in de hiërarchische volgorde van A tot E waarbij A de hoogste graad in de hiërarchie vormt
<b>Opvolgingsgesprek</b>	Een gesprek tussen de coach en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.
<b>Formeel opvolgingsgesprek</b>	Een gesprek tussen de coach, mentor en het personeelslid als eerste fase in de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen
<b>Personeelslid</b>	Zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
<b>Rechtspositieregeling AGB Menen</b>	Regeling met betrekking tot de rechtspositie van het personeel
<b>Rusttijd</b>	De tijd die valt buiten de aan het personeelslid opgelegde arbeidsduurregeling
<b>Statutair personeelslid</b>	Elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
<b>Statutair personeelslid op proef</b>	Elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
<b>Syndicaal verlof</b>	De afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten waarbij het initiatief uitgaat van de vakorganisatie zelf
<b>Vast aangesteld statutair personeelslid</b>	Het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband na de proeftijd, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid van arbeiders
<b>Werkelijke diensten</b>	Alle diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op salaris of die bij ontstentenis van salaris toch in aanmerking genomen worden voor het vaststellen van het salaris

## Titel 2 – De loopbaan

### Hoofdstuk 1 – De indeling in graden en rangen en de procedures voor de invulling van de betrekkingen

#### Artikel 3 – De indeling in niveau, graden en rangen

§1 De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau. De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

- **Niveau A:** ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- **Niveau B:** ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- **Niveau C:** een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
- **Niveau D en E:** geen diplomavereiste.

§2 Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de graden binnen het niveau weer. De rangen en graden per niveau zijn:

- Niveau A

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Hogere graad	Directeur – ged. bestuurder	Ax	A4a – A4b

- Niveau C

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Basisgraad	Medewerker	Cv	C1 – C2 – C3

- Niveau D

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Hogere graad	Hoofdreder - techniker	Dx	D4 – D5
	Hoofdtoezichter	Dx	D4 – D5
Basisgraad	Redder	Dv	D1 – D2 – D3
	Medewerker onthaal	Dv	D1 – D2 – D3
	Zaalwachter	Dv	D1 – D2 – D3

- Niveau E

Graad	Benaming graad	Rang	salarisschaal
Basisgraad	Medewerker onderhoud	Ev	E1 – E2 – E3
	Assistent-zaalwachter	Ev	E1 – E2 – E3

Een overzicht van de rangen en graden, inclusief de bijhorende functies en aanwervingsvoorwaarden, werd opgenomen in bijlage 1.

Er kunnen geen andere rangen worden ingesteld.

Een graad wordt onderverdeeld in functies. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving

#### Artikel 4 – De vacantverklaring

§1 De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking open wordt verklaard en bepaalt bij de vacantverklaring volgens welke procedure(s) ze wordt vervuld.

§2 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, ingevuld op één van de volgende manieren:

- Door een aanwervingsprocedure;
- Door een bevorderingsprocedure;
- Door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- Door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
- Door een combinatie van de procedures. Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

§3 Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (BVR inzake externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen het AGB Menen, het Stadsbestuur Menen en het OCMW vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor zowel het AGB Menen, het stadsbestuur Menen, als het OCMW Menen.

De externe personeelsmobiliteit tussen het AGB Menen, het stadsbestuur Menen en het OCMW Menen wordt verwezenlijkt op één van de volgende manieren:

- Door deelname van de personeelsleden van het AGB aan de procedure voor interne mobiliteit bij het stadsbestuur of OCMW of omgekeerd;
- Door deelname van de personeelsleden van het AGB aan de bevorderingsprocedure bij het stadsbestuur of OCMW of omgekeerd.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit tussen stad Menen, OCMW Menen en AGB Menen. In dat geval worden zowel de personeelsleden van

het stad Menen, OCMW Menen als het AGB Menen uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§5 Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR inzake externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van het stadsbestuur, het AGB en het OCMW Menen bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij het stadsbestuur, het AGB als het bij het OCMW. Overeenkomstig de bepalingen van artikelen 20, 100 en 101 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR inzake externe personeelsmobiliteit onverkort.

§6 Alle bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, zijn integraal van toepassing.

## ***Hoofdstuk 2 – De aanwerving***

### ***Afdeling I – De toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden***

#### **Artikel 5 – Algemene toelatingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- 1° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 1 jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
- 2° De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt bij voorkeur vóór de indiensttreding vastgesteld door de preventieadviseur-arbeidsarts van de externe dienst voor preventie en bescherming waarbij het bestuur is aangesloten. De kandidaten voor hierna vermelde functies zijn verplicht zich aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek te onderwerpen:
  - Werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt of met een activiteit met een specifiek risico;
  - Werknemers die ploeg- of nachtarbeid verrichten;
  - Jongeren (jonger dan 18 op het moment van indiensttreding);
  - Stagiairs (indien ze een functie uitoefenen die een voorafgaand gezondheidsonderzoek vereist).
- 4° Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat.

## Artikel 6 – Algemene aanwervingsvoorwaarden

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

- 1° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966<sup>1</sup>;
- 2° Slagen voor de selectieprocedure.

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

In afwijking van §1, 2° kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De termijn van 3 jaar begint te lopen vanaf de datum van het proces-verbaal van de eerdere selectieprocedure.

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

## Artikel 7 – Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

§1 Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van A, B, C en/of de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.

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

§3 Voor de graad Ax moet daarnaast voldaan worden aan het minimale aantal jaren relevante ervaring.

§4 De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

- Een bepaalde vorming, training of opleiding;
- Een aantal jaren relevante beroepservaring;
- Bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
- Bepaalde relevante competenties;
- Bepaalde expertise.

§5 De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

---

<sup>1</sup> Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, moet het noodzakelijke bewijs van taalkennis worden geleverd overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 18/11/2011 en het uitvoeringsbesluit van 03/05/2013 van de Vlaamse Regering houdende uitvoering van het decreet van 18/11/2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.



## Artikel 8 – Bijlage aanvullende aanwervingsvoorwaarden

De aanvullende aanwervingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1.

## Artikel 9 – Wegvallen van de diplomaveerste

§1 In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomaveerste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

§2 Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:

- Voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- Beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- Beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§3 De beslissing om geen diplomaveerste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals hierna vermeld en niet cumulatief genoemd:

- Gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- Cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de bovenlokale tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen, in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- Bepaalde functiespecifieke criteria die bepaald worden bij de vacantverklaring.

## *Afdeling II – De bekendmaking bij de aanwervingsprocedure*

### Artikel 10 – De bekendmaking van de vacature

§1 Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature vooraf met een oproep tot de kandidaten. De vacatures worden extern ten minste bekendgemaakt via één persorgaan of tijdschrift, de VDAB-site en de website van Menen.

§2 Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° De naam van de betrekking en de salarisschaal;
- 2° De vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband wordt vervuld;
- 3° De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds wordt vervuld;
- 4° De wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.
- 5° De vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§3 De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt via de beschikbare communicatiekanalen.

§4 De bepalingen van §1 tot en met §2 zijn niet van toepassing:

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

#### Artikel 11 – Termijn

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn inbegrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. De postdatum van de aangetekende verzending, de datum van het ontvangstbewijs (bij afgifte), de datum van de sollicitatiemail of de datum van het doorsturen van het online sollicitatieformulier worden beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

#### Artikel 12 – Bewijs inzake toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

§1 Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan een selectieprocedure voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe overeenkomstig de voorwaarden hieronder.

§2 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereisten uiterlijk op de datum vastgesteld door de gedelegeerd bestuurder. De gedelegeerd bestuurder beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure.

§3 De gedelegeerd bestuurder kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren en studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van het afsluiten van het proces-verbaal van de desbetreffende selectie.

§4 De kandidaten leveren de andere bewijzen met betrekking tot de algemene toelatingsvoorwaarde en de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, binnen de opgelegde termijn.

De gedelegeerd bestuurder beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met de vermelding van de reden voor de weigering.

§5 In afwijking van §1 tot en met §4 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proef- of inwerktijd moeten behalen.

### Afdeling III – De selectieprocedure

### Artikel 13 – Selectieprogramma

De aanstellende overheid stelt voor de aanvang van de selectie, overeenkomstig de functiebeschrijving, het selectieprogramma vast. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en –technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor de functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring:

- 1° Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.
- 2° Of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk onderdeel van het examen of selectieprocedure minstens 50% van de punten behalen en in totaal minstens 60% van de punten.

Indien een vacante betrekking gelijktijdig open wordt gesteld zowel via aanwerving als via bevordering, dan worden de externe en interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

### Artikel 14 – De samenstelling van de selectiecommissie

§1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. De samenstelling van de selectiecommissie wordt goedgekeurd door de aanstellende overheid.

§2 Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden volgende regels:

- 1° De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen. Onder deskundige wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;
- 2° Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, waarvan één iemand wordt aangeduid als voorzitter;
- 3° Ten minste één tweede van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk worden afgeweken vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering;
- 4° De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° De leden van de Raad van Bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het AGB;
- 6° Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie minstens met de helft en met een minimum van twee leden over het eindresultaat;
- 7° De beslissingen van de selectiecommissie worden bij eenvoudige meerderheid genomen;
- 8° Er wordt tevens een niet stemgerechtigde secretaris aangeduid.

§3 De leden van de Raad van Bestuur en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en het eindverslag van de selecties. Op de leden van de selectiecommissie, de secretaris en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten.

§4 Indien de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk wordt toevertrouwd aan een bevoegd selectiebureau, kan de selectiecommissie volledig bestaan uit externe leden daartoe door het

selectiebureau aangeduid. Het selectiebureau wordt door de aanstellende overheid aangeduid en voert de selectie uit in overeenstemming met deze rechtspositieregeling en met de opdracht.

Psychotechnische proeven, persoonlijkheidstests en assessments worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet en latere wijzigingen.

Het eindverslag van het selectiebureau bevat per onderdeel voldoende informatie om een gemotiveerde beslissing te kunnen nemen.

### Artikel 15 – Deontologie selectiecommissie

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

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

Daarenboven kan niemand als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer de bloed- of aanverwantschap tot in de vierde graad wordt vastgesteld tussen hem/haar en een kandidaat. In voorkomend geval wordt een ander lid aangeduid. Voor aanverwantschap wordt wettelijke samenwoning gelijkgesteld met het huwelijk.

### Artikel 16 – De selectieonderdelen en de selectietechnieken

§1 De selectieprocedure beoogt de toetsing op basis van het niveau van de betrekking, de functiebeschrijving en het profiel. De selecties bestaan uit minimum twee gedeelten:

- 1° Een schriftelijk en/of praktisch gedeelte;
- 2° Een mondeling gedeelte

De volgorde van deze onderdelen kan gewijzigd worden. Bij de beslissing tot toelating van de kandidaten tot de selectieprocedure kan de aanstellende overheid beslissen dat meerdere gedeelten op dezelfde dag plaatsvinden.

Naargelang de functie kan ook een persoonlijkheidsonderzoek/psychotechnische proef of assessment worden georganiseerd. De resultaten worden meegenomen in de deliberatie van het mondeling gedeelte. Er wordt altijd een psychotechnische proef/assessment uitgevoerd bij de selectie van de gedelegeerd bestuurder

§2 Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan een preselectie plaatsvinden. De preselectie kan enkel plaatsvinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten

zeerste bemoeilijkt. In dat geval kan de aanstellende overheid na motivatie, beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken.

#### **Artikel 17 – Termijn uitnodiging selectieprocedure**

De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de plaats en het tijdstip waarop de eerste selectieproef of preselectie wordt afgenomen.

#### **Artikel 18 – Proces-verbaal selectie**

Na het laatste gedeelte van de selectieprocedure wordt het proces-verbaal van de selectieprocedure opgemaakt. Dit proces-verbaal vermeldt:

- 1° De aanwervingsvoorwaarden;
- 2° De samenstelling van de selectiecommissie;
- 3° Het aantal ingeschreven en weerhouden kandidaten;
- 4° De aanwezige kandidaten op elk gedeelte;
- 5° De waarnemers op elk gedeelte en hun eventuele opmerkingen;
- 6° De per gedeelte toegekende punten;
- 7° De rangschikking van de geslaagden en het totaal van de door hen behaalde punten.

#### **Artikel 19 – Mededeling resultaten**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat van de selectie. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

Inzage door de kandidaten is pas mogelijk na verloop van de ganse procedure mits de aanstellende overheid kennis genomen heeft van het proces-verbaal van de selectieprocedure.

### **Afdeling IV – Wervingsreserves**

#### **Artikel 20 – Duur eventuele wervingsreserve**

§1 Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd worden voor de duur van maximum twee jaar. Deze wervingsreserve is maximaal twee maal verlengbaar voor telkens een periode van één jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de datum van het proces-verbaal.

§2 Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen. De geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

#### **Artikel 21 – Procedure wervingsreserve**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht indien ze in aanmerking komen voor een benoeming of contractuele aanstelling. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

#### **Artikel 22 – Schrapping uit wervingsreserve**

Kandidaten opgenomen in een werfreserve, die definitief en schriftelijk iedere benoeming of contractuele aanstelling van onbepaalde duur verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe schriftelijk door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Indien de verzaking betrekking heeft op een aanstelling voor bepaalde duur, behoudt de kandidaat zijn rechten op een latere benoeming of aanstelling op basis van dezelfde werfreserve. De kandidaat kan aan dergelijke aanstelling maximaal twee maal verzaken.

### **Afdeling V – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in tijdelijke betrekkingen**

#### **Artikel 23 - Algemeen**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, voor vervangers en voor contractuele aanstellingen minder dan twee jaar wordt voorzien in een specifieke aanwervingsmethode:

- 1° Er wordt afgeweken van artikel 10 met betrekking tot de publicatievereisten en van artikel 11 en 17 met betrekking tot de termijnen;
- 2° De gedelegeerd bestuurder stelt voor de aanvang van de selectie, overeenkomstig de functiebeschrijving, het selectieprogramma vast. De duur van de eventuele reserve wordt bepaald met een maximum van twee jaar;
- 3° De gedelegeerd bestuurder beoordeelt de lijst van kandidaatstellingen.
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is uit minstens twee leden die aangeduid worden door de gedelegeerd bestuurder. De selectiecommissie maakt een gemotiveerde rangschikking op;
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het eigen resultaat van de selectie. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen;

De selectie bestaat uit:

- 1° Minimaal een mondeling gedeelte;
- 2° Eventueel, een proef die de vaardigheden toetst op het niveau van de functie.

### **Afdeling VI – Specifieke bepalingen voor de aanwerving in contractuele betrekkingen (niet leidinggevend) voor knelpuntberoepen**

#### **Artikel 24 – Algemeen**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen (niet leidinggevend) voor knelpuntberoepen wordt voorzien in een specifieke aanwervingsmethode:

§1 Er wordt afgeweken van artikel 14 m.b.t. de samenstelling van de selectiecommissie, nl. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden waarvan tenminste één derde extern zijn aan het eigen bestuur.

§2 Er wordt afgeweken van artikel 16 m.b.t. de selectieonderdelen, nl. de selecties bestaan minimaal uit een competentiegericht interview.

## Afdeling VII – De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

### Artikel 25 – Toepassingsgebied

Het bestuur zal ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het AGB, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, vervullen door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 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;
- Ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

De Raad van Bestuur stelt het aantal functies vast.

### Artikel 26 – Voorwaarden

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald Titel II - hoofdstuk 2 - afdeling 1 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de fysische handicap verholpen.

## Afdeling VIII – De indiensttreding

### Artikel 27 – Vaststelling van datum

Als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de termijn vast waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt. De gedelegeerd bestuurder stelt de concrete datum van indiensttreding vast en dit in onderling akkoord met het personeelslid.

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

### Artikel 28 – Eedaflegging personeel

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af overeenkomstig artikel 187 van het decreet lokaal bestuur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

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

## ***Hoofdstuk 3 – De proeftijd – de inwerktijd***

### ***Afdeling I – Algemene bepalingen***

#### **Artikel 29 – Coach en mentor**

§1 De proeftijd en de inwerktijd beogen de integratie van het personeelslid in de organisatie en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

§2 De leidinggevende of, indien niet mogelijk, een collega-personeelslid wordt aangeduid als coach die het personeelslid begeleidt tijdens de proeftijd of inwerktijd. De coach wordt hierbij bijgestaan door zijn eigen leidinggevende die de rol van mentor op zich neemt.

§3 Indien het te beoordelen personeelslid in verschillende diensten gelijktijdig is tewerkgesteld fungeert de hoogste leidinggevende als mentor en bij gelijk niveau de hoogste in anciënniteit.

§4 De gedelegeerd bestuurder is de enige coach van de rechtstreeks onder hem vallende personeelsleden, indien het organogram geen andere rechtstreeks leidinggevende voorziet.

§5 De gedelegeerd bestuurder wijst de coach en mentor aan, met het organogram als leidraad.

§6 De coach maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de gedelegeerd bestuurder de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie binnen het bestuur.

§7 De coach van de gedelegeerd bestuurder is de algemeen directeur van de stad Menen.

#### **Artikel 30 – Informatie en vorming**

Het personeelslid krijgt in de proefperiode of inwerktijd de informatie en minstens de interne vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Het personeelslid wordt tijdens de proef- of inwerktijd ingewerkt en begeleid.

#### **Artikel 31 – Vorige diensten**

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef of aanstelling met een contract van onbepaalde duur in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd of inwerktijd.

#### **Artikel 32 – Proeftijd statutaire personeelslid**

§1 De duur van de proeftijd – onder voorbehoud van §2 en §3 bedraagt:

- Voor functies van niveau A en B: twaalf maanden;



- Voor functie van niveau C, D en E : zes maanden;

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

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

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

- 15 werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;
- 25 werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden.

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

§4 Met toepassing van artikel 106 §1 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, ontslagen worden.

#### **Artikel 33 – Inwerktijd contractuele personeelslid**

De duur van de inwerktijd van het contractuele personeelslid bedraagt:

- Met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur: zelfde duur en procedure zoals voorzien in artikel 32;
- Met een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of van bepaalde duur van minimum zes maanden: drie maanden;
- Met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan zes maanden: één maand.

### **Afdeling II – Tussentijdse feedback**

#### **Artikel 34 – Tussentijdse feedback**

Het personeelslid krijgt tijdens de proeftijd/inwerktijd op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren door middel van tweemaandelijks opvolgingsgesprekken.

### **Afdeling III – Evaluatie tijdens de proeftijd of inwerktijd**

#### **Artikel 35 – Tijdstip van evaluatie**

§1 Halverwege de proef- of inwerktijd wordt het personeelslid aan een tussentijdse evaluatie onderworpen, tenzij de inwerktijd minder dan 3 maanden bedraagt.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Na het evaluatiegesprek stellen de coach en mentor de tussentijdse evaluatie van de proef- of inwerktijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§2 Als het resultaat van de tussentijdse evaluatie ongunstig is, kan het personeelslid worden ontslagen. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid.

§3 De eindevaluatie vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proef- of inwerktijd.

### Artikel 36 – Het evaluatieverslag

Voor het evaluatiegesprek stellen de coach en de mentor de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend verslag dat het evaluatieresultaat onderbouwt.

### Artikel 37 – Resultaat en gevolgen van de evaluatie

§1 Het resultaat van de evaluatie van de proeftijd/inwerktijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het statutair personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste statutaire aanstelling, wordt ontslagen. Ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 134.

§2 Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na ongunstige inwerktijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeids-overeenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

§3 Het statutaire of contractuele personeelslid dat op het einde van de proef- of inwerktijd wordt ontslagen op grond van het ongunstige evaluatieresultaat, wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid.

### Artikel 38 – Verlenging van de proef- of inwerktijd

§1 De coach en mentor kunnen een verlenging van de proef- of inwerktijd voorstellen als uit de evaluatie blijkt dat de duur van de proef- of inwerktijd niet volstaat om tot een voldoende gefundeerd evaluatieresultaat te komen. Het voorstel van verlenging en de duur ervan worden gemotiveerd. Het principe van de verlenging kan in dit geval niet geweigerd worden door de aanstellende overheid.

§2 De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proef- of inwerktijd worden toegepast. Als een verlenging wordt voorgesteld, wordt de duur van de verlenging naargelang het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§3 De aanstellende overheid beslist over de duur van de verlenging van de proef- of inwerktijd.

§4 Het personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het personeelslid ontslagen. Ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 134.

§5 Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na ongunstige verlengde inwerktijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

### Artikel 39 – Behoud hoedanigheid tot definitieve aanstelling

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt zijn beslissing zonder uitstel.

#### **Afdeling IV – Het ontslag in onderling akkoord tijdens de proeftijd - vrijwillig ontslag**

##### **Artikel 40 – Ontslag in onderling akkoord**

Het ontslag in onderling akkoord is mogelijk in overeenstemming met de bepalingen van artikel 1134 van het burgerlijk wetboek en dient schriftelijk te worden aangevraagd.

##### **Artikel 41 – Het vrijwillig ontslag**

§1 Het contractueel personeelslid dat vrijwillig ontslag wenst te nemen, kan zijn voornemen kenbaar maken conform de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2 Het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd vrijwillig ontslag wenst te nemen, kan zijn voornemen schriftelijk kenbaar maken tegen ontvangstbewijs of tegen aangetekend schrijven en mits het naleven van volgende opzegtermijnen en onder voorbehoud van het ontslag in onderling akkoord uit artikel 40:

- Voor niveau Ax en de gedelegeerd bestuurder: onderling overeen te komen met een minimum van één maand en een maximum van drie maanden;
- Voor niveau Av en Bx: onderling overeen te komen met een minimum van één maand en een maximum van twee maanden;
- Voor niveau Bv, C en Dx: één maand;
- Voor niveau Dv en E: 7 dagen.

#### **Afdeling V – De vaste aanstelling in statutair verband**

##### **Artikel 42 – Vaste aanstelling**

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

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

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

### ***Hoofdstuk 4 – Opvolging, feedback en de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen***

#### **Afdeling I – Algemene bepalingen**

##### **Artikel 43 – Recht op opvolging en feedback**

§1 De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren.

§2 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

#### Artikel 44 – Algemeen

§1 De personeelsleden van het bestuur worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

§2 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het systeem van opvolging en feedback en over de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen.

§3 Elk personeelslid ontvangt ten laatste bij de indiensttreding een exemplaar van de functiebeschrijving van zijn functie. De opvolging, feedback en desgevallend evaluatie sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de beleidsdoelstellingen van het bestuur.

#### Artikel 45 – Interne organisatie

De gedelegeerd bestuurder zorgt voor de interne organisatie van het systeem van opvolging en feedback en over de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen. Hij rapporteert hierover op kwartaalbasis aan de Raad van Bestuur van het AGB Menen.

#### Artikel 46 – Coach en mentor

§1 De opvolging, begeleiding en in voorkomend geval evaluatie gebeurt door de rechtstreeks leidinggevende, die de rol van coach op zich neemt. De rechtstreeks leidinggevende wordt hierbij bijgestaan door zijn eigen leidinggevende, die de rol van mentor op zich neemt.

§2 Indien het te beoordelen personeelslid in verschillende diensten gelijktijdig is tewerkgesteld fungeert de hoogste leidinggevende als mentor en bij gelijk niveau de hoogste in anciënniteit.

§3 De gedelegeerd bestuurder is de enige coach van de rechtstreeks onder hem vallend personeelsleden, indien het organogram geen andere rechtstreeks leidinggevende voorziet.

§4 De gedelegeerd bestuurder wijst de coach en mentor aan voor alle personeelsleden, met het organogram als leidraad. Hij zorgt dat ze een opleiding kunnen krijgen en waakt over de eenduidige toepassing van het systeem van begeleiding, opvolging en evaluatie binnen de diensten.

§5 De coaches en mentoren worden opgevolgd over hun manier van opvolging van hun personeelsleden. Ze zijn ertoe gehouden de gedragsregels zoals bepaald in artikel 15 na te leven.

§6 De opvolging, begeleiding en in voorkomend geval evaluatie van de gedelegeerd bestuurder gebeurt door de algemeen directeur van de stad Menen.

### *Afdeling II – De procedure van opvolging en feedback*

#### Artikel 47 – Jaarlijks opvolgingsgesprek

§1 Elk personeelslid heeft recht op minimaal een jaarlijks opvolgingsgesprek. Dit gesprek vindt plaats in de periode januari – maart. Indien het personeelslid of de coach in deze periode afwezig is vindt het gesprek binnen de maand na terugkeer plaats. Meerdere opvolgingsgesprekken zijn mogelijk en kunnen plaats vinden op vraag van het personeelslid, de coach of de mentor.

§2 Onder opvolgingsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen de coach en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn coach kunnen punten aanbrengen. De mentor hoeft niet aanwezig te zijn bij dit gesprek, tenzij het betrokken personeelslid gelijktijdig in verschillende diensten is tewerkgesteld. Indien hijzelf, de coach of het personeelslid zelf dit wenst, zal de mentor aanwezig zijn.

§3 Het opvolgingsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid, zijn coach en de mentor dateren en ondertekenen de afsprakennota en krijgen er elk een afschrift van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota ter kennisgeving aangetekend verzonden naar zijn/haar domicilieadres. De coach bezorgt het origineel van de afsprakennota aan de personeelsdienst, waar het wordt bijgehouden in het individuele dossier van het betrokken personeelslid.

#### Artikel 48 – Individuele nota

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken weerslag - zowel positief als negatief - kunnen hebben op de opvolging van een personeelslid kunnen aanleiding geven tot een nota die aan het personeelslid wordt overgemaakt tegen ontvangstbewijs en waarvan een kopie aan zijn dossier wordt toegevoegd. Dergelijke nota kan opgemaakt worden door de gedelegeerd bestuurder, de coach of mentor van het betrokken personeelslid.

### *Afdeling III – De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen*

#### Artikel 49 – Procedure in twee fasen

§1 **De eerste fase** heeft betrekking op problemen of concrete feiten/gedragingen van het personeelslid die een uitgesproken weerslag hebben op het functioneren van het personeelslid. In dit geval beslissen de coach en mentor tot het houden van een formeel opvolgingsgesprek. Het personeelslid wordt daartoe minstens 5 werkdagen voordien schriftelijk uitgenodigd.

Van dit formeel opvolgingsgesprek is er een schriftelijke neerslag die opgenomen wordt in het persoonlijk dossier. In het verslag wordt afgesproken binnen welke termijn de verbetering zichtbaar moet zijn. Deze termijn bedraagt minimaal drie maanden en maximaal zes maanden.

- Indien na het formeel opvolgingsgesprek een positieve evolutie wordt vastgesteld door de coach en mentor binnen de afgesproken termijn wordt de eerste fase afgesloten met een informeel gesprek.
- Indien na het formeel opvolgingsgesprek een negatieve evolutie wordt vastgesteld door de coach en mentor binnen de afgesproken termijn wordt er in samenspraak met de gedelegeerd bestuurder en de personeelsdienst beslist tot het opstarten van een verbetertraject met een eerste evaluatie.

§2 **De tweede fase** heeft betrekking op het verbetertraject. Het verbetertraject start en eindigt met een evaluatiegesprek en resulteert telkens in een evaluatieverslag van het personeelslid dat toegelicht wordt in het evaluatiegesprek. Het verbetertraject loopt over een minimale termijn van zes maanden en maximale termijn van acht maanden. Deze termijn start op het moment van de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstig evaluatieresultaat. Tijdens dit verbetertraject vindt

minstens halverwege een opvolgingsgesprek plaats met verslag. Doorheen deze tweede fase kan het personeelslid zich laten bijstaan. Het verbetertraject wordt opgevolgd door de personeelsdienst, die de rol van procesbewaker op zich neemt.

#### **Artikel 50 – Evaluatiecriteria en -verslag**

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en bij de beleidsdoelstellingen van het bestuur, elk volgens zijn functie en niveau.

§2 De coach en mentor leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het evaluatieverslag wordt door de coach, mentor en het betrokken personeelslid ondertekend voor kennisname. Ze krijgen er elk een afschrift van.

§3 Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het evaluatieverslag ter kennisgeving aangetekend verzonden naar zijn/haar domicilieadres. De coach bezorgt binnen de vijf werkdagen het origineel van het evaluatieverslag aan de personeelsdienst.

§4 De personeelsdienst bezorgt binnen de vijf werkdagen aan de gedelegeerd bestuurder een afschrift van ieder evaluatieverslag en opvolgingsverslag van het verbetertraject.

#### **Artikel 51 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie na verbetertraject**

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

§2 Het personeelslid dat na een verbetertraject een ongunstige evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de aanstellende overheid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve worden herplaatst.

#### **Artikel 52 – Voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing**

§1 De gedelegeerd bestuurder neemt kennis van het evaluatieresultaat na het verbetertraject en formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing. Het personeelslid, de coach en mentor worden daarvan op de hoogte gebracht.

§2 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing. Zij hoort het personeelslid, de coach en mentor vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 40 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

- Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid na ongunstige evaluatie verloopt volgens de regels in artikel 135;
- Het ontslag van het contractueel aangestelde personeelslid na ongunstige evaluatie verloopt volgens de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten.

#### **Afdeling IV – De procedure van hoger beroep tegen een ongunstige evaluatie na verbetertraject bij de Raad van Beroep**

### Artikel 53 – Algemeen

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie na verbetertraject bij de Raad van Beroep van de stad Menen. Het hoger beroep tegen een ongunstige evaluatie werkt opschortend.

### Artikel 54 – Procedure

§1 Het beroep wordt schriftelijk tegen ontvangstbewijs of via aangetekend schrijven ingediend bij de Raad van Beroep.

§2 De uiterste termijn voor de indiening van het beroep is tien werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst door het personeelslid van de kopie van het definitieve evaluatieverslag na verbetertraject. De datum van ontvangst van deze kopie van het definitieve evaluatieverslag is deze vermeld op het ontvangstbewijs of, in voorkomend geval, de derde werkdag na verzending van het aangetekend schrijven.

§3 Het verzoek wordt schriftelijk via aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep of in geval van een aangetekende zending wordt het geacht te zijn ontvangen door de Raad van Beroep de derde werkdag na de verzending.

### Artikel 55 – Samenstelling Raad van Beroep

§1 De samenstelling van de Raad van Beroep wordt goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. De Raad van beroep wordt voorgezeten door het afdelingshoofd IDO of de plaatsvervanger. Vervolgens is ze samengesteld uit drie leden aangeduid door de representatieve vakorganisaties a rato van één lid per vakorganisatie en drie personeelsleden minstens titularis van de graad van Av. Deze laatste worden, evenals hun eventuele plaatsvervanger, aangeduid door het CBS. De niet-stemgerechtigde secretaris wordt aangeduid door de voorzitter. De Raad van beroep mag niet uitsluitend uit mannen of vrouwen bestaan.

§2 Raadsleden en leden van het CBS, evenals de coach en procesbewaker van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken.

### Artikel 56 – Huishoudelijk reglement

§1 De Raad van Beroep stelt zijn huishoudelijk reglement vast.

§2 De verzoeker heeft het recht leden te wraken. Gewraakt wordt bovendien het lid dat naar het oordeel van de voorzitter als rechter in eigen zaak kan worden beschouwd.

### Artikel 57 – Procedure

§1 De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de coach, mentor en het personeelslid.

§2 Behalve bij wettige verhindering verschijnt de verzoeker persoonlijk. Hij mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§3 Indien de verzoeker, na behoorlijk te zijn opgeroepen, zonder geldige reden niet verschijnt, beschouwt de Raad van Beroep de zaak als niet meer aanhangig.

§4 De Raad van Beroep mag over geen verzoek beslissen, indien het onderzoek niet geheel beëindigd is, indien de verzoeker niet in de gelegenheid werd gesteld zijn verweermiddelen te doen gelden, en indien het dossier niet alle gegevens bevat opdat de Raad met voldoende kennis advies kan geven.

§5 De Raad van Beroep kan niet beraadslagen of beslissen indien de meerderheid van de leden niet aanwezig is. Ingeval van afwezigheid kan de pariteit worden hersteld door uitschakeling van één of meer bij loting aangewezen leden.

§6 De stemming is geheim. Bij staking van stemmen wordt de beslissing als gunstig voor verzoeker beschouwd.

§7 De Raad van Beroep formuleert, binnen de twee maanden na de ontvangst van het beroep, een gemotiveerd advies aan de gedelegeerd bestuurder tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§8 De in §7 bepaalde periode waarin de Raad van Beroep uitspraak dient te doen, wordt geschorst in volgende gevallen:

- Geattesteerde ziekte of wettige verhindering van het personeelslid dat beroep instelde;
- Elke andere reden aanvaard door de Raad van Beroep.

§9 De gedelegeerd bestuurder beslist op basis van het gemotiveerd advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij brengt het personeelslid, de coach en mentor en de beroepsinstantie van zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk op de hoogte binnen de tien werkdagen na ontvangst van het gemotiveerd advies van de Raad van Beroep

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

#### Artikel 58 – Evaluatiedossier

De beslissing in beroep wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

### **Hoofdstuk 5 – Specifieke bepalingen voor de evaluatie van gedelegeerd bestuurder**

#### **Afdeling I – Opvolging en evaluatie van de gedelegeerd bestuurder**

#### **Artikel 59 – Algemene bepalingen**

De gedelegeerd bestuurder heeft recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over zijn/haar wijze van functioneren.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

#### **Artikel 60 – Procedure van opvolging en feedback**



§1 De gedelegeerd bestuurder heeft recht op minimaal een jaarlijks opvolgingsgesprek. Dit gesprek vindt plaats in periode januari – maart. Indien betrokkene afwezig is in deze periode vindt het gesprek binnen de maand na terugkeer plaats.

§2 Onder opvolgingsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen de gedelegeerd bestuurder en de raad van bestuur of een door hen aangeduide vertegenwoordiging ervan met het oog op het optimaal functioneren van de gedelegeerd bestuurder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

§3 Het opvolgingsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

## **Afdeling II – De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen tijdens de loopbaan van de gedelegeerd bestuurder**

### **Artikel 61 – Algemeen**

§1 Bij problemen of concrete feiten/gedragingen van de gedelegeerd bestuurder die een uitgesproken weerslag hebben op zijn/haar het functioneren kan een procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen tijdens de loopbaan opgestart worden.

§2 Het gemotiveerd voorstel tot opstart van de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen wordt geformuleerd, na gesprek met de gedelegeerd bestuurder door de voorzitter van de raad van bestuur en de algemeen directeur van de stad Menen.

§3 Het gemotiveerd voorstel wordt voorgelegd aan de raad van bestuur die er in geheime stemming over beslist. Bij staking van stemming wordt de procedure niet opgestart. Bij akkoord wordt onderstaande procedure binnen drie maanden opgestart.

### **Artikel 62 – Verbetertraject**

De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen heeft betrekking op een verbetertraject. Het verbetertraject loopt over een minimale termijn van 6 maanden en maximale termijn van 8 maanden. Tijdens dit verbetertraject vindt minstens halverwege een opvolgingsgesprek plaats met verslag. Dit opvolgingsgesprek met de gedelegeerd bestuurder wordt gevoerd door de voorzitter van de raad van bestuur en de algemeen directeur van stad Menen.

### **Artikel 63 – Evaluatiecriteria**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, vooraf vastgesteld door de raad van bestuur na overleg met de gedelegeerd bestuurder. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van het AGB.

### **Artikel 64 – Evaluatieprocedure**

§1 De gedelegeerd bestuurder wordt geëvalueerd door de Raad van bestuur van het AGB.

§2 De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de gedelegeerd bestuurder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van betrokkene, waarbij de raad van bestuur worden betrokken.

§4 De raad van bestuur stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

#### **Artikel 65 – Het voorbereidend rapport**

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

- 1° een vragenlijst gericht aan de leden van de raad van bestuur over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een voorbereidend gesprek met de gedelegeerd bestuurder

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

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

#### **Artikel 66 – Evaluatieresultaten**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### **Artikel 67 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie**

##### §1 Salaris

De gedelegeerd bestuurder met een ongunstig evaluatieresultaat ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vijf maanden.

§2. De gedelegeerd bestuurder die na een verbetertraject een ongunstige evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de raad van bestuur worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Betrokkene wordt vooraf gehoord.

#### **Artikel 68 – Beroep na ontslag**

Bij ontslag kan de gedelegeerd bestuurder, behoudens bezwaarschrift bij de Provinciegouverneur, binnen de 60 dagen per aangetekende brief een beroep tot schorsing en/of nietigverklaring instellen bij de afdeling administratie van de Raad van State.

## ***Hoofdstuk 6 – Vorming***

### ***Afdeling I – Algemene bepalingen***

#### **Artikel 69 – Vormingsrecht en vormingsplicht**

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

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

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

#### Artikel 70 – Definitie vorming

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 69, 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 wordt aangesteld door de gedelegeerd bestuurder en zorgt in samenwerking met het hoofd van personeel en de rechtstreeks leidinggevende voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

### Afdeling II – De vormingsplicht

#### Artikel 71 – Tijdens de proef- of inwerktijd

Het personeelslid neemt tijdens de proef- of inwerktijd deel aan een onthaal- en leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert. Het onthaal- en leertraject bestaat uit:

- 1° Een onthaalpakket bij indiensttreding met een introductiepakket over de werking van het bestuur;
- 2° Een kennismaking met de wetgeving en/of procedures en/of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst.
- 3° Een kennismaking met de organisatie, de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en het luik veiligheid.

#### Artikel 72 – Buiten de proef- of inwerktijd

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- Om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- Om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- Na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- Om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- Als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- Om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- Om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in hoofdstuk 9.

#### Artikel 73 – Vorming bij ongunstige evaluatie

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

## Artikel 74 – Procedure

§1 Het hoofd van het personeel kan een personeelslid verplichten om deel te nemen aan een vorming.

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

## Artikel 75 – Dienstvrijstelling

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

§2 Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie uur voor uur. De compensatie wordt genomen in afspraak met het diensthoofd rekening houdend met het dienstbelang. De modaliteiten worden bepaald in het vormingsreglement.

## Artikel 76 – Kosten

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

## *Afdeling III – Het vormingsrecht*

### Artikel 77 – Procedure

§1 Het personeelslid heeft recht om opleidings- en vormingsactiviteiten te volgen in functie van een betere dienstverlening aan het bestuur en/of toekomstige loopbaanmogelijkheden. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt dit aan bij de vormingsverantwoordelijke via zijn rechtstreeks leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

§2 De rechtstreeks leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

### Artikel 78 – Weigering vormingsrecht

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 vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

#### **Artikel 79 – Verhinderd bij vormingsactiviteit**

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

#### **Artikel 80 – Aanwezigheidsattest**

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

#### **Artikel 81 – Dienstvrijstelling**

§1 Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe toegestane vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2 Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie uur voor uur. De compensatie wordt genomen in afspraak met het diensthoofd rekening houdend met het dienstbelang. De modaliteiten worden bepaald in het vormingsreglement.

#### **Artikel 82 – Vorming en evaluatie**

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

Het personeelslid moet naar gelang de aard van de gevolgde vorming rapporteren aan het diensthoofd en de nuttige informatie meedelen aan zijn collega's. Indien de informatie nuttig is voor de dienst, wordt deze eveneens medegedeeld aan de dienst.

#### **Artikel 83 – Kosten**

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming zoals bepaald in artikel 76.

## ***Hoofdstuk 7 – De anciënniteiten***

#### **Artikel 84 – Algemeen**

§1 Met de administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan. De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

Daarenboven wordt er met betrekking tot het salaris ook met de geldelijke anciënniteit rekening gehouden.

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

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

#### Artikel 85 – Aanvang en berekening

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.

#### Artikel 86 – Graad-, niveau- en dienstanciënniteit

§1 De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef/inwerktijd in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

#### Artikel 87 – Schaalanciënniteit

§1 De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het eigen bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef/inwerktijd in die graad, tenzij anders bepaald.

§2 De diensten die krachtens deze rechtspositieregeling recht geven op een salaris of een vervangingsinkomen die ten laste van het bestuur komt, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

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

- De voltijdse loopbaanonderbreking;
- Ziekteverlof en/of disponibiliteit.

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

### **Artikel 88 – In aanmerking te nemen diensten: overheid**

§1 Onder overheid in artikel 84 en 86 wordt verstaan:

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

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

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

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

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

### **Artikel 89 – In aanmerking te nemen diensten: privésector – zelfstandige activiteit**

§1 Aan het personeelslid, met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige hoofdactiviteit, dat per 1 februari 2020 in dienst treedt, wordt geldelijke anciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die geldelijke anciënniteit 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.

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

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

- Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

#### Artikel 90 – Toekenning schaalanciënniteit ingevolge beroepservaring bij andere overheid

§1 In afwijking van artikel 87 §1 en artikel 88 §2 wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

## ***Hoofdstuk 8 – De functionele loopbaan***

### ***Afdeling I – Algemene bepalingen***

#### **Artikel 91 – Algemeen**

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

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

§3 Binnen de functionele loopbaan kan het personeelslid naar een volgende salarisschaal overgaan op basis van schaalanciënniteit en indien hij geen negatieve evaluatie kreeg.

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

#### **Artikel 92 – Niveau A**

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A: Voor de graden van **rang Ax**, salarisschaal A4a-A4b:

- Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

#### **Artikel 93 – Niveau C**

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C: Voor een graad van **rang Cv**, salarisschaal C1-C2-C3:

- Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;



- Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

#### Artikel 94 – Niveau D

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

§1 voor de graad van **rang Dv**, salarisschaal D1-D2-D3:

- Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;
- Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

§2 Voor een graad van **rang Dx**: salarisschaal D4 – D5

- de functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de technische hogere graad van rang Dx waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.
- D4-D5: Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

#### Artikel 95 – Niveau E

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn: Voor de graad van **rang Ev**, salarisschaal E1-E2-E3:

- Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg;
- Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en indien het personeelslid geen negatieve evaluatie kreeg.

## ***Hoofdstuk 9 – De bevordering***

### ***Afdeling I – Algemene bepalingen***

#### Artikel 96 – Definitie

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

#### Artikel 97 – Modaliteiten

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

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

- De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.

- De contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een wervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling II en III;
  - Ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
  - Ze zijn vroeger geslaagd in een vroeger ingericht aanwervingsexamen na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte via het intranet en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief of mail tegen ontvangstbewijs of aangetekende zending. Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° De functiebenaming en de verwijzing naar de functiebeschrijving
- 2° De salarisschaal;
- 3° De bevorderingsvoorwaarden;
- 4° Het selectieprogramma;
- 5° De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° Het interne contactpunt waar alle nuttige informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

§4 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De gedelegeerd bestuurder bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel of de datum van de mail. Ingeval van afgifte geldt de datum van het ontvangstbewijs als datum van ontvangstbewijs.

Het personeelslid krijgt in geval van een verzending per post of mail een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

#### [Artikel 98 – Geldigheidsonderzoek kandidaturen](#)

De gedelegeerd bestuurder beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

### ***Afdeling II – De bevorderingsvoorwaarden en de selectie bij bevordering***

#### [Artikel 99 – Algemene bevorderingsvoorwaarden](#)

Naast artikel 97 gelden de volgende algemene voorwaarden om voor bevordering in aanmerking te komen:

- 1° Een minimale anciënniteit hebben, zoals bepaald in artikel 102;
- 2° Geen negatieve evaluatie gekregen hebben in het laatste evaluatiegesprek;
- 3° Als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, een diploma en/of attest(en) hebben die ook gelden bij aanwerving overeenkomstig de rechtspositieregeling voor Stad Mene;
- 4° Slagen voor een selectieprocedure.

### Artikel 100 – De selectieprocedure

De algemene bepalingen vastgesteld in artikelen 13 tot en met 19 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### Artikel 101 – De bevorderingsreserve

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

### Artikel 102 – Bijkomende bevorderingsvoorwaarden

Naast de algemene bevorderingsvoorwaarden opgesomd in artikel 99, gelden per niveau volgende bijkomende bevorderingsvoorwaarden:

#### **§1 Niveau A**

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau A zijn:

- Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad):
  - 1° Titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a;
  - 2° Ten minste 6 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A;
  - 3° Minstens 50u managementsopleiding gevolgd hebben.

#### **§2 Niveau C**

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau C zijn:

- Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 (basisgraad):
  - 1° Titularis zijn van een graad in niveau D;
  - 2° Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D.

#### **§3 Niveau D**

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau D zijn:

- Voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (eerste hogere graad):
  - 1° Titularis zijn van een graad in rang Dv of Ev;
  - 2° Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of E
- Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 (basisgraad):
  - 1° Titularis zijn van een graad in niveau E;
  - 2° Ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E

### Artikel 103 – Aanvullende bevorderingsvoorwaarden bij vacantverklaring

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de betrekking desgevallend, aanvullende bevorderingsvoorwaarden voorzien.

## Afdeling III – De proef- of inwerktijd van het personeelslid na bevordering

### Artikel 104 – Algemene bepalingen en duur van de proef- of inwerktijd

§1 De proef- of inwerktijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De coach en mentor van het personeelslid zorgen in overleg met het hoofd van het personeel voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking is onderworpen aan een proef- of inwerktijd. De duur van de proef- of inwerk tijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie, zoals bepaald in artikel 32 §1.

### Artikel 105 – Evaluatie tijdens de proef- of inwerktijd

Hoofdstuk 3 over de proeftijd en inwerktijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proef- of inwerktijd na bevordering.

## **Hoofdstuk 10 – De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

### Afdeling I – Algemene bepalingen

#### Artikel 106 – Definitie en toepassingsgebied

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

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

- De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.
- De contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - De zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 5 tot en met 19 en ze hebben de proeftijd beëindigd;
  - Ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
  - Ze zijn na 1 januari 2004 geslaagd in een gelijkwaardige selectieprocedure met externe bekendmaking.

§3 De gedelegeerd bestuurder beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

## Artikel 107 – Definitieve heraanstelling

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

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

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

## Artikel 108 – De voorwaarden

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° Een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben in dezelfde of een vergelijkbare graad;
- 2° Geen negatieve evaluatie gekregen hebben in het laatste evaluatiegesprek;
- 3° Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° Indien van toepassing, voldoen aan de diplomavereiste voor de vacante functie.

## Artikel 109 – Bekendmaking van de vacature

§1 De gedelegeerd bestuurder brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via de beschikbare communicatiekanalen.

Personeelsleden die vanwege hun langdurige afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

§2 Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° De functiebenaming;
- 2° De verwijzing naar de functiebeschrijving ;
- 3° De voorwaarden bepaald in artikel 106 §2 en artikel 108;
- 4° Het selectieprogramma;
- 5° De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° Het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, de arbeidsvoorwaarden en/of de tekst van de functiebeschrijving.

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

De datum van de verzending - of bij afgifte de datum van het ontvangstbewijs - van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel.

## Artikel 110 – Selectieprocedure

De selectieprocedures voor interne personeelsmobiliteit worden georganiseerd en beoordeeld overeenkomstig de bepalingen vastgesteld in artikel 23.

## Artikel 111 – Behoud van salarisschaal, schaalanciënniteit en vaststelling graadanciënniteit

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

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

## **TITEL 3 – het opdrachthouderschap – de waarneming van een hogere functie**

### ***Hoofdstuk 1 – Het opdrachthouderschap***

#### **Artikel 112 – Definitie**

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

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

#### **Artikel 113 – Modaliteiten**

§1 De gedelegeerd bestuurder brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling. De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving en de duur van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

§2 De gedelegeerd bestuurder toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

§3 De gedelegeerd bestuurder kan, naar aanleiding van de tussentijdse beoordeling van de opdracht, vervroegd een einde stellen aan het opdrachthouderschap.

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

#### **Artikel 114 – Toelage opdrachthouderschap**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 203.

## ***Hoofdstuk 2 – De waarneming van een hogere functie***

### **Artikel 115 – Modaliteiten voor het vast aangestelde personeelslid**

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

Onder lagere graad wordt verstaan elke graad uit minstens het naast lagere niveau die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen indien het een bevorderingsbetrekking betreft, tenzij de hogere graad slechts te begeben is met een beschermde titel. De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt op voorstel van de gedelegeerd bestuurder.

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

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

§4 De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 196.

### **Artikel 116 – Modaliteiten voor contractueel personeel**

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

- 1° De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
- 2° Aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

## **TITEL 4 – De herplaatsing**

### ***Hoofdstuk 1 – De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een passende functie van dezelfde graad of een andere graad van dezelfde rang***

#### **Artikel 117 – Definitie**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere,

passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

#### Artikel 118 – Modaliteiten

§1 De aanstellende overheid beslist over de opportuniteit en over de passend geachte functie of functies ambtshalve herplaatsing.

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt hierover gehoord. Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden als zijnde passende volgens de aanstellende overheid.

Het personeelslid dat met toepassing van vorig lid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk via het hoofd van het personeel meedelen aan de aanstellende overheid.

§3 De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

#### Artikel 119 – Ambtshalve herplaatsing in dezelfde rang

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

§2 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

§3 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen na een procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid conform artikel 51 §2.

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

#### Artikel 120 – Ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking/om gezondheidsredenen

§1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie. Als er geen vacature is, kan tijdelijk, en enkel in het geval van een ambtshalve herplaatsing in een andere functie om gezondheidsredenen een gepaste functie voor het betrokken personeelslid gecreëerd worden. De tijdelijke functie dooft uit met het vertrek van het personeelslid of de definitieve herplaatsing van het personeelslid in een vacante functie.



§2 De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit. als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

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

§3 Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie. Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 86.

## ***Hoofdstuk 2 – De herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad***

### **Artikel 121 – Toepassingsgebied**

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

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

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

### **Artikel 122 – Modaliteiten**

§1 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing en over de passend geachte functie, vermeld in artikel 121. De herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief.

§2 De aanstellende overheid voert vooraf een gesprek met het personeelslid. Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

§3 Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het tweede lid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen via die gedelegeerd bestuurder. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

### Artikel 123 – Schaalanciënniteit en salaris na herplaatsing

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

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

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 121 §2, wordt – voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal – het salaris en de salarisschaal toegepast die het personeelslid verworven had in zijn vorige lagere graad waarnaartoe hij terug verplaatst wordt. Indien het personeelslid geen lagere graad heeft uitgeoefend, wordt de eerst lagere rang in aanmerking genomen.

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

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 121 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

De graad-, niveau- en schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

## ***Hoofdstuk 3 – De herplaatsing van het contractuele personeelslid***

### Artikel 124 – Herplaatsing na negatieve inwerktijd na bevordering

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

## **TITEL 5 – De overdracht of terbeschikkingstelling van het personeel aan het OCMW of de gemeente**

### Artikel 125 – Bepalingen decreet lokaal bestuur

§1 Overeenkomstig artikel 185 § 3 van het decreet lokaal bestuur kunnen, met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen een gemeente, het autonoom gemeentebedrijf van die gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van deze voormelde besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

§2 De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3 De gedelegeerd bestuurder licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4 Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

#### **Artikel 126 – Behoud rechten**

§1 Bij de overdracht overeenkomstig artikel 125 blijven alle rechten van het overgedragen personeel behouden.

§2 Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

§3 Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij respectievelijk de gemeente, het OCMW of het AGB.

## **Titel 6 – Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging en beëindiging contractuele tewerkstelling**

### ***Hoofdstuk 1 – Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid***

#### **Artikel 127 – Verlies door tucht of vervroegde pensionering**

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

- Een tuchtstraf;
- De vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de hierboven vermelde gevallen, en overeenkomstig artikel 103 en 104 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 128.

#### **Artikel 128 – Ambtshalve beëindiging**

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

- De statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. De termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.
- Het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld.

- Het statutaire personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en zonder geldige reden na meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat of na een aangetekend schrijven nalaat binnen de vijf aaneensluitende kalenderdagen zijn intenties te laten kennen;
- Het statutaire personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen of na een aangetekend schrijven nalaat binnen de vijf aaneensluitende kalenderdagen zijn intenties te laten kennen;
- Het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

### Artikel 129 – Opzegtermijn of verbrekingsvergoeding

§1 In de gevallen vermeld in artikel 128 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. In het geval van artikel 128, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> lid wordt het personeelslid voorafgaandelijk aan het ambtshalve ontslag uitgenodigd tot een hoorzitting.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 128, 1<sup>ste</sup> lid, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 128 1<sup>ste</sup> lid, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2 De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de bevoegde overheid en kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, zijnde de eerste datum van de maand die volgt op de betekening.

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

## ***Hoofdstuk 2 – De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid***

### Artikel 130 – Tijdens de proeftijd

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

- Het vrijwillige ontslag, zoals bepaald in artikel 41;

- De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de evaluatie van de proeftijd.

§2 De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

#### Artikel 131 – Vast aangesteld personeelslid

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

- Het vrijwillige ontslag;
- De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig na het doorlopen van een verbetertraject;
- De pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- Het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

#### Artikel 132 – Modaliteiten met betrekking tot het vrijwillig ontslag

§1 Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk aangetekend of tegen ontvangstbewijs in kennis.

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

§3 Na onderling overleg met de gedelegeerd bestuurder kan de datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, worden vastgesteld in onderling akkoord.

§4 Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

#### Artikel 133 – Gelijktelling met vrijwillig ontslag

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

#### Artikel 134 – Beroepsongeschiktheid tijdens proefperiode

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

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, waarbij het ontslag uitwerking heeft de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

#### **Artikel 135 – Beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde personeelslid**

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

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

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden als hij minder dan 5 jaar in dienst is bij het bestuur. Wie langer dan 5 jaar in dienst is, heeft een opzegtermijn van 3 maanden telkens vermeerderd met één maand voor elke begonnen periode van 5 jaar.

#### **Artikel 136 – Dienstvrijstelling tijdens opzegperiode**

Het statutaire personeelslid op proef of het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week of bij voorkeur 2 halve dagen dienstvrijstelling om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende minstens één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid om te solliciteren.

#### **Artikel 137 – Inkorting opzegtermijn**

In onderling akkoord tussen de gedelegeerd bestuurder en het betrokken personeelslid, kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Bij gebrek aan onderling akkoord wordt de termijn van artikel 135 herleid tot de helft in geval van vrijwillig ontslag door het personeelslid.

### ***Hoofdstuk 3 – Pensioen en eretitel statutair personeel***

#### **Artikel 138 – Pensioen en eretitel**

§1 Het pensioenstelsel met afhoudingen van salaris van toepassing op het rijkspersoneel is van toepassing op de statutaire personeelsleden.

§2 De Raad van Bestuur kan de eretitel van het ambt toekennen aan het personeelslid dat de dienst verlaat en voldoet aan de volgende voorwaarden:

- 1° Vastbenoemd zijn in statutair verband;
- 2° 20 jaar pensioengerechtigde jaren in de openbare sector tellen;
- 3° de laatste 10 jaar geen tuchtstraf heeft opgelopen;
- 4° de laatste 10 jaar geen negatieve evaluatie gekregen hebben.

## ***Hoofdstuk 4 – Beëindiging van de contractuele tewerkstelling***

### **Artikel 139 – Beëindiging van de contractuele tewerkstelling**

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd:

- Bij het verstrijken van de duur waarvoor ze was gesloten, indien het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur betreft;
- Bij een negatieve beoordeling tijdens de inwerktijd;
- Bij de terugkeer van het personeelslid dat vervangen wordt in geval van een vervangingsovereenkomst;
- Na opzegging door de werknemer;
- Na beëindiging van het project, projectfinanciering of de taken waarvoor men is aangesteld;
- Bij definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig na verbetertraject.
- Redenen zoals bepaald in de arbeidswetgeving

## **Titel 7 – Het salaris**

### ***Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen***

#### **Artikel 140 – Salarisschalen**

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

- 1° Een minimumsalaris;
- 2° De salaristrappen, die het resultaat zijn van een periodieke verhoging;
- 3° Een maximumsalaris.

#### **Artikel 141 – Aanduiding salarisschalen**

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

#### **Artikel 142 – Uitgewerkte salarisschalen**

Aan elke graad worden één tot drie salarisschalen verbonden. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 3.

#### **Artikel 143 – Bezoldiging**

§1 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 142 en bijlage 1.

§2 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.

§3 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.

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

## ***Hoofdstuk 2 – De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit***

### **Artikel 144 – Diensten bij een overheid**

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

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

### **Artikel 145 – Werkelijke diensten**

Voor de toepassing van artikel 144 moet worden verstaan onder “werkelijke diensten” alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### **Artikel 146 – Diensten in de privésector of als zelfstandige**

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

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

§2 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

### **Artikel 147 – De valorisatie van de deeltijdse diensten**



§1 De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

#### **Artikel 148 – De valorisatie van de diensten in het onderwijs**

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

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

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

#### **Artikel 149 – De valorisatie van de diensten per kalendermaand**

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

### ***Hoofdstuk 3 – Bijzondere bepalingen***

#### **Artikel 150 – Onderbreking**

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 salarisschaal die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### **Artikel 151 – Schaalanciënniteit**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid verkrijgt schaalanciënniteit zoals bepaald in artikel 90.

#### **Artikel 152 – Salaris na bevordering**

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 (de toelagen worden buiten beschouwing gelaten).

#### **Artikel 153 – Bevorderingstoelage**

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

- 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

§2 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.

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2008.

### ***Hoofdstuk 4 – De betaling van het salaris***

#### **Artikel 154 – Index**

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

#### **Artikel 155 – Moment uitbetaling**

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.

Om reden van boekhoudkundige aard wordt het salaris voor het vast aangesteld statutaire personeelslid voor de maand januari pas kort na 31 december betaald.

#### **Artikel 156 – Maandsalaris**

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

## Artikel 157 – Recht op salaris

§1 Het recht op salaris gaat in op datum van de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand zoveel dertigsten van het maandsalaris als er nog kalenderdagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding en in de maand februari wordt er fictief gerekend tot dertig dagen in het voordeel van de betrokkene.

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

## Artikel 158 – Salaris bij pensioen of overlijden

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

# Titel 8 – De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

## *Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen*

### Artikel 159 – Definities

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

<b>Toeslag</b>	Een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert, bovenop de gewone bezoldiging
<b>Vergoeding</b>	Een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt, naar aanleiding van het uitoefenen van de functie
<b>Sociale voordelen</b>	Alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent
<b>Gezondheidsindex</b>	Het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
<b>Overloon</b>	Toeslag boven het gewone loon, wegens het presteren van overuren
<b>Volledige prestaties</b>	Prestaties die in principe achtendertig uur per week bedragen
<b>Nachtprestaties</b>	De prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
<b>Prestaties op zaterdag en zondag</b>	De prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur

<b>Prestaties op feestdagen</b>	De prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. de feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december, 26 december.
---------------------------------	--

## Artikel 160 – Kosten

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

## ***Hoofdstuk 2 – De verplichte toelagen***

### ***Afdeling I – De haard- en standplaatstoelage***

#### Artikel 161 – Definitie en bedrag

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

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

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

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

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

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

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

Onder “samenleven” in §2 en §4 wordt zowel de wettelijke samenwoning als de feitelijke samenwoning begrepen, mits eenzelfde domicilieadres voor de feitelijk samenwonenden.

#### Artikel 162 – Modaliteiten

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

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

## Afdeling II – Het vakantiegeld

### Artikel 163 – Definities

In deze afdeling wordt verstaan onder:

<b>Referentiejaar</b>	Het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend
<b>Jaarsalaris</b>	Het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage

### Artikel 164 – Decretale grondslag

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

§2 In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemd personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§3 In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractuele personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

### Artikel 165 – Berekeningen

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

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

## Artikel 166 – Gelijkgestelde periodes

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

- Het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- Niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
- Afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- Afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;
- Voor het contractueel personeel: zolang er een ziektevergoeding wordt genoten (dus niet de periodes van invaliditeitsvergoeding).

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

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

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet en van de data bedoeld in 2°. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

## Artikel 167 – Verlof voor opdracht

In afwijking van artikel 166, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

## Artikel 168 – Vaststelling vakantiegeld

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 166 §1 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> lid en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- Eén twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- Eén dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

## Artikel 169 – Onvolledige prestaties

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 166 §1 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> lid en §2.

#### Artikel 170 – Cumulatie met vakantiegeld privésector

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

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

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

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

#### Artikel 171 – Cumulatie vakantiegelden

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

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

#### Artikel 172 – Vermindering bedrag vakantiegeld bij schoolverlaters

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 166 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

#### Artikel 173 – Uitbetaling vakantiegeld

§1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

### Afdeling III – De eindejaarstoelage

#### Artikel 174 – Definities

In deze afdeling wordt verstaan onder:

<b>Referentieperiode</b>	De periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar
<b>Jaarsalaris</b>	Het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering

#### Artikel 175 – Jaarlijkse toelage

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### Artikel 176 – Berekening

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

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

**1° Het forfaitaire gedeelte**

- Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- Vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- Het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in het tweede punt. wordt verhoogd met 698,74 euro;
- Voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in het derde punt. voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro (met uitzondering van de personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen);
- Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in het derde punt. voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

**2° Het veranderlijke gedeelte**

- 2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage



berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

#### Artikel 177 – Referteperiode bij volledige of deeltijdse prestaties

§1 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 176, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

§3 De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

#### Artikel 178 – Uitbetaling

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

#### Artikel 179 – Cumulatie van eindejaarstoelagen

Cumulatie van meerdere eindejaarstoelagen is mogelijk, tenzij wettelijk beperkt.

### ***Hoofdstuk 3 – De onregelmatige prestaties***

#### Artikel 180 - Algemene (gemeenschappelijke) bepalingen

§1 De bepalingen van dit hoofdstuk inzake de toelage voor nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties zijn van toepassing op alle personeelsleden. Dit zijn zowel de personeelsleden die ressorteren onder de arbeidswet als op diegene die ressorteren onder de arbeidstijdwet

De bepalingen van dit hoofdstuk inzake de toelage voor nacht-, zaterdag- en zondag- en feestdagenprestaties is niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A.

§2

<b>Arbeidswet</b>	De wet van 16 maart 1971 ( B.S. 30 maart 1971)
<b>Arbeidstijdwet</b>	De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (B.S. 5 januari 2001)
<b>Instelling</b>	Instellingen bedoeld in artikel 4 van de arbeidstijdwet, zijnde de instellingen die een industriële of commerciële activiteit uitoefenen
<b>Commerciële activiteit</b>	een zakelijke activiteit, gericht op het drijven van handel en het maken van winst. Als deze activiteit door een natuurlijk persoon of een rechtspersoon wordt uitgeoefend, wordt

	deze beschouwd als een daad als 'koopman' in de zin van het Wetboek van Koophandel
<b>Uursalaris</b>	Het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering. Per uur (nachtprestatie/zaterdagprestatie/zondagsprestatie/feestdagprestatie): een volledig uur prestatie bedraagt 60 minuten. Bij onvolledige uren wordt elke prestatie aangerekend voor het effectief aantal gepresteerde minuten (er wordt geen afronding toegepast)
<b>Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur</b>	De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38u/week (bij voltijdse opdracht), berekend binnen een referperiode van 4 maanden (voor niet-instellingen) of een referperiode van 3 maanden (instellingen). Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt dit overeenkomstig de deeltijdse prestatiebreuk berekend. De normale reguliere uurregeling wordt concreet bepaald in het arbeidsreglement of het individuele uurrooster.

### *Afdeling I – Nachtprestaties*

#### Artikel 181 – Nachtprestaties – toepassingsgebied

§1 Voor de toekenning van de wettelijke minimale inhaalrust, zoals bepaald in de arbeidswet en arbeidstijdwet wordt begrepen onder nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 20u00 's avonds en 6u00 's morgens, ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling is ook van toepassing op de personeelsleden voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

§2 Voor de toekenning van de toelage voor nachtprestaties conform het BVR, wordt begrepen onder nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22u00 's avonds en 6u00 's morgens, ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling is ook van toepassing op de personeelsleden voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

#### Artikel 182 – Nachtprestaties – compensatie

Naast en bovenop de wettelijke inhaalrust (met behoud van loon) bepaald in de Arbeidswet/ Arbeidstijdwet hebben de personeelsleden die nachtprestaties leveren recht op ofwel overloon in de vorm van een toelage van 25% per gepresteerd uur, ofwel 15 minuten extra inhaalrust per gepresteerd uur vanaf 22 uur tot 6 uur.

De toegekende inhaalrust wordt opgenomen door het personeelslid conform de bepalingen voor de opname van het jaarlijks vakantieverlof (afpraak met de rechtstreeks leidinggevende).

#### Artikel 183 – Nachtprestaties – cumulatie

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

### *Afdeling II – Zaterdagprestaties*

#### Artikel 184 – Zaterdagprestaties – toepassingsgebied

Met zaterdagprestaties worden bedoeld alle prestaties op zaterdag tussen 0u en 24u, ongeacht of deze prestaties occasioneel dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling voor zaterdagprestaties is ook van toepassing op diegenen voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

#### Artikel 185 – Zaterdagprestaties – compensatie

Naast en bovenop de wettelijke inhaalrust (met behoud van loon) zoals bepaald in de Arbeidswet/ Arbeidstijdwet, hebben de personeelsleden die zaterdagprestaties leveren recht op ofwel overloon in de vorm van een toelage van 25% per gepresteerd uur, ofwel 15 minuten extra inhaalrust per gepresteerd uur vanaf 00u00 tot 24u00.

De toegekende inhaalrust wordt opgenomen door het personeelslid conform de bepalingen voor de opname van het jaarlijks vakantieverlof (afpraak met de rechtstreeks leidinggevende).

#### Artikel 186 – Zaterdagprestaties – cumulatie

De toelage voor prestaties op zaterdag is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor nachtprestaties.

### *Afdeling III – Zondagprestaties*

#### Artikel 187 – Zondagprestaties – toepassingsgebied

§1 Met zondagprestaties wordt bedoeld alle prestaties op zondag tussen 0u00 en 24u00, ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling van de zondagprestaties is ook van toepassing op diegenen voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

§2 De regeling inzake zondagprestaties slaat niet op die prestaties waarvan de gepresterde uren als overuren kunnen gekwalificeerd worden.

#### Artikel 188 – Zondagprestaties – compensatie

Naast en bovenop de wettelijke inhaalrust bepaald in de Arbeidswet/ Arbeidstijdwet hebben de personeelsleden die prestaties leveren op een zondag recht op ofwel overloon in de vorm van een toelage van 100% per gepresteerd uur op zondag, ofwel één uur extra inhaalrust per gepresteerd uur op zondag.

De toegekende inhaalrust wordt opgenomen door het personeelslid conform de bepalingen voor de opname van het jaarlijks vakantieverlof (afpraak met de rechtstreeks leidinggevende).

#### Artikel 189 – Zondagprestaties – cumulatie

De toelage voor zondagprestaties is cumuleerbaar met de toelage voor nachtprestaties.

### *Afdeling IV – Feestdagen*

#### Artikel 190 – Feestdagenprestaties – toepassingsgebied

Met prestaties op feestdagen worden bedoeld de prestaties geleverd op één van de feestdagen (cfr. artikel 230) ongeacht of deze prestaties occasioneel, dan wel op basis van het uurrooster gepresteerd zijn. De regeling van de feestdagprestaties is ook van toepassing op diegenen voor wie die prestaties inherent zijn aan hun functie.

#### Artikel 191 – Feestdagenwerk – compensatieregeling

Naast en bovenop de wettelijke bepalingen van de Arbeidswet hebben de personeelsleden die prestaties verrichten op één van de feestdagen, recht op ofwel overloon in de vorm van een toelage van 100%, ofwel één uur extra inhaalrust per gepresteerd uur op een feestdag.

De toegekende inhaalrust wordt opgenomen door het personeelslid conform de bepalingen voor de opname van het jaarlijks vakantieverlof (afpraak met de rechtstreeks leidinggevende).

#### Artikel 192 – Feestdagenprestaties – cumulatie

De toelage voor feestdagprestaties is cumuleerbaar met de toelage voor nachtprestaties.

### *Afdeling V – Overuren*

#### Artikel 193 – Toepassingsgebied overuren

§1 De bepalingen van deze afdeling inzake toelage voor overuren zijn van toepassing op alle personeelsleden die ressorteren onder de arbeidstijdwet, tenzij hierna uitgesloten.

§2 Deze afdeling is niet van toepassing op:

- De personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 194 §1 tot en met §4;

#### Artikel 194 – Algemeen

§1 Onder overuren worden verstaan:

- 1° De uitzonderlijke prestaties;
- 2° Die op verzoek van het hoofd van het personeel en/of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden;
- 3° Boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid worden gepresteerd. Dit met uitzondering van de personeelsleden met glijtijd binnen de tijdsregistratie, dan gaat het over ure gepresteerd bovenop het dagmaximum.

Deze drie voorwaarden dienen cumulatief te zijn vervuld.

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

§3 De overuren die gepresteerd worden in de volgende referentieperiodes moeten binnen deze referentieperiode van vier maanden ingehaald worden, conform §2: januari – april, mei – augustus, september – december.

In afwijking van het eerste lid kunnen overuren, gepresteerd in de laatste maand van de referentieperiode, tot maximaal 15 uren overgedragen worden naar de eerste maand van de volgende referentieperiode.

§4 Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en het personeelslid binnen een periode van vier maanden zijn overuren niet heeft ingehaald, om redenen vreemd aan zijn wil, dan wordt aan het personeelslid, met inbegrip van de personeelsleden van niveau A, het uursalaris uitbetaald. Het personeelslid, heeft recht op uitbetaling van het uursalaris voor de gepresteerde overuren die niet werden overgedragen naar de volgende referteperiode (salaris à 100%).

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

§5 Er wordt een toeslag van 25% toegekend bij wijze van extra inhaalrust voor de gepresteerde, niet-overgedragen en niet-ingehaalde overuren (cfr. artikel 194 §3, 2<sup>de</sup> lid). Deze toeslag voor overuren bedraagt 15 minuten extra inhaalrust per gepresteerd overuur (dat niet binnen de periode van vier maanden werd ingehaald).

#### Artikel 195 – Verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring

§1 Het personeelslid dat

- 1° Onvoorzien
- 2° Buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht
- 3° Opgeroepen wordt voor een dringend werk

ontvangt per oproep een verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring. Er kan maximaal één verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring per begonnen periode worden toegekend.

§2 De verstoringstoelage bedraagt ofwel twee keer een uurloon ofwel twee uur inhaalrust.

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

§4 De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met toeslag voor overuren vermeld in artikel 194.

### ***Hoofdstuk 4 – De andere toelagen***

#### ***Afdeling I – De toelage voor het waarnemen van een hogere functie***

##### **Artikel 196 – Algemeen**

§1 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 115 §4 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen worden uitgeoefend.

§2 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. De toelage wordt uitbetaald na vervallen termijn.

## Artikel 197 – Salaris

In het salaris, vermeld in artikel 196 §2, zijn inbegrepen:

- 1° De haard- of standplaatstoelage;
- 2° Elke andere salaristoelage.

## Afdeling II – De gevarentoelage

### Artikel 198 – Algemeen

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

De Raad van Bestuur stelt de lijst vast van werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

### Artikel 199 – Occasioneel gevaarlijk werk

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Wanneer de totale duur een gedeelte van een uur beslaat, telt ieder begonnen uur als een uur.

### Artikel 200 – Permanent gevaarlijk werk

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 198, uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

## Afdeling III – De permanentietoelage

### Artikel 201 – Definitie

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.

### Artikel 202 – Bedrag

Het bedrag van de toelage vermeld in artikel 201 bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

## Afdeling IV – De toelage voor opdrachthouderschap

### Artikel 203 – Bedrag toelage opdrachthouderschap

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5 % van het geïndexeerd jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

## **Hoofdstuk 5 – De vergoeding voor reiskosten**

### Artikel 204 – Definitie

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

### Artikel 205 – Toestemming

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

### Artikel 206 – Procedure terugbetaling

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden binnen de twee maanden na indiening van het onkostenformulier vergoed.

### Artikel 207 – Dienstreizen

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer. De vergoeding en eventuele wijzigingen, vastgesteld door hogere reglementeringen, worden via een dienstbericht meegedeeld aan het personeel. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd. Het bedrag van de verhoging wordt via een dienstbericht meegedeeld aan de personeelsleden. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets of rolstoel gebruikmaakt, ontvangt 0,1842 euro per kilometer.

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

### Artikel 208 – Dienstreis met overnachting

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt met voorafgaande toestemming van het diensthoofd, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in; de redelijkheid wordt getoetst door het diensthoofd.

## **Hoofdstuk 6 – De sociale voordelen**

### Artikel 209 – Maaltijdcheques

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van een maaltijdcheque bedraagt € 5,50 vanaf 01/01/2020. De werkgeversbijdrage bedraagt € 4,40. Vanaf 01/08/2020 bedraagt de waarde van een maaltijdcheque € 6,50 met een werkgeversbijdrage van € 5,40.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis ( $213 \times 5,40 = € 1150,2$ ) pro rata verminderd.

### Artikel 210 – Begunstigden hospitalisatieverzekering

§1 Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de personeelsleden die voltijds of deeltijds:

- In statutair verband of in contractueel verband voor onbepaalde duur zijn aangesteld;
- In contractueel verband zijn aangesteld en minstens 6 maanden dienstanciënniteit hebben, tenzij deze uitdrukkelijk verklaren niet te willen toetreden tot de collectieve hospitalisatieverzekering.

§2 Niet-begunstigde personeelsleden, echtgenoten, partners (wettelijk en feitelijk samenwonenden) en kinderen van begunstigde of niet-begunstigde personeelsleden en gepensioneerde personeelsleden kunnen op eigen kosten tot de polis toetreden.

### Artikel 211 – Modaliteiten hospitalisatieverzekering

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

§2 Voor de hospitalisatieverzekering worden de periodes van volledige afwezigheid zonder recht op salaris, ziektevergoeding of wachtgeld gelijkgesteld **na 1 jaar**.

Vanaf de premiehernieuwing van de hospitalisatieverzekering worden die periodes van afwezigheid niet meer gelijkgesteld.

### Artikel 212 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer met openbaar vervoer

§1 Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald voor maximaal het bedrag van het sociaal abonnement op jaarbasis en in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen. Het personeelslid bezorgt de nodige gegevens hiertoe aan de personeelsdienst.



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

#### Artikel 213 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

§1 Het personeelslid ontvangt een maandelijkse vergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of met de rolstoel. De kilometervergoeding is gelijk aan het fiscaal en sociaal-rechtelijk vrijgestelde maximumbedrag. De minimale afstand van een enkele reis moet 1 kilometer bedragen.

§2 De fietsvergoeding is onbeperkt. Het personeelslid heeft jaarlijks de keuze om de fietsvergoeding op jaarbasis te beperken tot de fiscaal vrijgestelde som. Het personeelslid verwittigt hierbij tijdig de personeelsdienst omtrent zijn keuze.

§3 De fietsvergoeding wordt vergoed op kwartaalbasis mits voorlegging van een specifiek daartoe bestemd onkostenformulier.

#### Artikel 214 – Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer bij recht op parkeerkaart

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

#### Artikel 215 – Bedrag begrafenisvergoeding

§1 Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 216, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

§2 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.

#### Artikel 216 – Begunstigde begrafenisvergoeding

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen en hiervan het bewijs kunnen leveren.

#### Artikel 217 – Aanvullend pensioenstelsel

Voor de contractuele personeelsleden is er een aanvullend pensioenstelsel voorzien.

## **Hoofdstuk 7 – Premies**

#### Artikel 218 – Afscheidspremie

Aan ieder statutair of contractueel personeelslid van het AGB wordt een geschenkcheque bij pensionering toegekend. De waarde van de geschenkcheque bedraagt 10 EUR per jaar dienstactiviteit bij het AGB Menen.

#### Artikel 219 – Anciënniteitspremie

Aan ieder statutair of contractueel personeelslid van het AGB wordt een geschenkcheque ter waarde van 100 EUR toegekend bij 25 jaar actieve dienstanciënniteit bij het AGB Menen.

## **TITEL 9 – Verloven en afwezigheden**

### ***Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen***

#### Artikel 220 – Administratieve toestanden

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

- Dienstactiviteit;
- Non-activiteit;
- Disponibiliteit.

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

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

#### Artikel 221 – Geen disponibiliteit wegens ambtsopheffing na het bereiken van de leeftijd van 63 jaar

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 63 jaar.

#### Artikel 222 – Non-activiteit/dienstactiviteit

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van loon, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van loon, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

### **Artikel 223 – Onbezoldigde dienstactiviteit in geval van georganiseerde werkonderbreking**

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

### **Artikel 224 – Werktijdregeling**

Algemeen geldt een werktijdregeling van 38 uur per week met een gemiddelde van 7u36 per dag. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen stam- en glijtijden en servicetijden.

De stamtijd is de periode waarbinnen ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door vakantie, verlof, ziekte, dienstvrijstelling, ...

De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn/haar uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdende met de goede werking van de dienst.

De servicetijd is de tijdsduur waarbinnen iedere dienst of dienstonderdeel (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. Het diensthoofd dient er zorg voor te dragen dat binnen deze servicetijd de dienst of dienstonderdeel operationeel is. Dit kan via week- of maandroosters of via individuele afspraken binnen de dienst of dienstonderdeel.

De servicetijden van de individuele diensten of dienstonderdelen worden vastgesteld door de Raad van Bestuur.

## ***Hoofdstuk 2 – De jaarlijkse vakantiedagen***

### **Artikel 225 – Bepaling vakantierecht**

§1 Een voltijds werkend statutair personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2 Een voltijds werkend contractueel personeelslid heeft enerzijds recht op een wettelijk vakantieverlof van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers, en anderzijds recht op 10 dagen betaald aanvullend vakantieverlof dat op dezelfde wijze wordt verleend als het jaarlijks vakantieverlof voor de vast aangestelde statutaire medewerkers.

§3 Voor het contractueel personeelslid beschreven in §2 wordt het aanvullend vakantieverlof in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid zijn ambt definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar één van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

- Het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
- De thematische verloven;
- Verlof voor deeltijdse prestaties;
- Afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
- Halftijdse vervroegde uittreding;
- Verlof voor opdracht;

- Vrijwillige vierdagenweek;
- Zorgkrediet.

§4 Daarnaast geniet het personeelslid van een bijkomend jaarlijks vakantieverlof (leeftijdsverlof) waarvan de duur naargelang hun leeftijd wordt bepaald:

- Op 45 jaar: één werkdag;
- Op 50 jaar: twee werkdagen;
- Op 55 jaar: drie werkdagen;
- Op 58 jaar: vier werkdagen;
- Op 60 jaar vijf werkdagen.

#### Artikel 226 – In aanmerking te nemen periodes

§1 Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2 Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 225 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

#### Artikel 227 – Algemene principes opname vakantie

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

§2 In afwijking van §1 kunnen personeelsleden van bepaalde diensten er toe verplicht worden om:

- Vakantieverlof te nemen voor de periode van sluiting van de dienst waar ze tewerkgesteld zijn (collectieve vakantieperiode);
- Een deel van het vakantieverlof op te nemen binnen een bepaalde periode.

De aanduiding van de diensten, de periode van collectieve vakantie en het gedeeltelijk verplicht vakantieverlof worden elk jaar voor 15 december, na syndicale onderhandeling, via dienstnota aan de betrokken personeelsleden ter kennis gebracht.

§3 In afwijking van §2 kan het personeelslid vier dagen per jaar opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4 Het dienstjaar dat in aanmerking wordt genomen als referentiejaar is het huidige dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

## Artikel 228 – Overdracht naar volgend jaar

§1 Wanneer het aangestelde personeelslid in de loop van het jaar zijn aantal vakantiedagen niet volledig heeft uitgeput, mogen maximaal 6 vakantiedagen overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze dienen opgenomen te worden voor 1 mei van het volgende jaar.

§2 Wanneer het tegoed aan vakantiedagen niet kan opgenomen worden voor 1 mei van het volgende jaar, kan het personeelslid een aanvraag richten aan de gedelegeerd bestuurder om het volledige tegoed aan vakantiedagen te mogen overdragen na 1 mei. Een dergelijk verzoek kan enkel worden ingewilligd indien het niet opnemen van de vakantiedagen te wijten is aan duidelijk aanwijsbare dienst-organisatorische redenen en niet het gevolg is van langdurige afwezigheden, die wat betreft de berekening van vakantiedagen, gelijkgesteld wordt met dienstactiviteit. Vooraleer het verzoek in te willigen zal vooraf het advies van de rechtstreeks leidinggevende worden ingewonnen.

## Artikel 229 – Ziekte voor of tijdens aangevraagd verlof

§1 Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden voor de in vast verband aangestelde statutaire personeelsleden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. Indien het betrokken personeelslid tijdens dit verlof naar het buitenland wenst te vertrekken, is een bijkomend medisch attest vereist voor het vertrek waaruit blijkt dat hij op dat ogenblik de woning mag verlaten.

§2 Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn of haar vakantie, heeft het vakantieverlof, behoudens het bepaalde in de volgende alinea, voorrang op zijn ziekteverlof.

§3 Als een personeelslid tijdens zijn of haar vakantie tenminste voor een dag in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag opname voor de duur van het volledige ziekteverlof.

## ***Hoofdstuk 3 – De feestdagen***

### Artikel 230 – Feestdagen

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

- 1 januari;
- 2 januari
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag,
- 11 juli (officiële feestdag);
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de Raad van Bestuur.

§3 Wanneer het aangestelde personeelslid in de loop van het jaar de feestdagen en dienstvrijstelling van de laatste 3 maanden van het jaar niet volledig heeft uitgeput, mogen deze overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze dienen opgenomen te worden vóór 1 mei van het volgende jaar.

#### Artikel 231 – Dienstvrijstelling voor lokale feestdagen

Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 3.5 dagen dienstvrijstelling naar aanleiding van lokale feestdagen.

Elk jaar voor 15 december zal de Raad van Bestuur de dienstvrijstellingen vastleggen en bekendmaken voor het komende jaar.

### **Hoofdstuk 4 – Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof**

#### Artikel 232 – Algemeen

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

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

#### Artikel 233 – Verlenging

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

#### Artikel 234 – Specifiek vaderschapsverlof bij overlijden of opname van de moeder in ziekenhuis

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

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

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

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

## Artikel 235 – Opvangverlof bij adoptie of pleegvoogdij

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

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

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

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

- 1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

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

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

§2 Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

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

§4 Het adoptieverlof kan al of niet opgenomen worden in een aaneensluitende periode

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

## Artikel 236 – Pleegzorgverlof

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

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

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82 % van het brutosalaris.

#### Artikel 237 – Pleegouderverlof

§ 1 In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven. In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

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

- 1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

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

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

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82 % van het brutosalaris.

### ***Hoofdstuk 5 – Het ziekteverlof***

#### Artikel 238 – Algemene bepaling

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

#### Artikel 239 – Toezicht geneeskundig controleorgaan en modaliteiten



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

De modaliteiten met betrekking tot verwittiging, attesten, controleverplichting, herval en/of verlenging en betwistingen, worden opgenomen in het arbeidsreglement.

#### **Artikel 240 – Ziekteverlof voor statutairen**

§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. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het aantal ziektekredietdagen proportioneel toegekend pro rata hun tewerkstelling.

Bij aanvang van de statutaire tewerkstelling 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 ziekte of ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

§3 De afwezigheid wegens ziekte wordt in uren en minuten berekend. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal worden de laatste ziektekredieturen afgerond naar boven tot een volledige werkdag.

§4 Bij het opnemen van ziektekrediet wordt het aantal uren en minuten aangerekend volgens de werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen dat het afwezig was wegens ziekte. Bij een glijdend uurrooster wordt rekening gehouden met het daggemiddelde, zijnde 1/5e van het wekelijks uurrooster. Naar aanleiding van de uitdiensttreding, wordt een begonnen maand aangerekend voor een volledig maand voor het berekenen van het ziektekrediet.

#### **Artikel 241 – Doorverwijzing naar federale medische dienst bij uitputting ziektekrediet**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is en zich in een toestand van disponibiliteit bevindt, kan het personeelslid doorverwezen worden door het bestuur 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.

In de gevallen van artikel 244 §1, 1<sup>ste</sup> tot en met 4<sup>de</sup> lid, waarbij het ziektekrediet opgebruikt zou zijn, wordt het betrokken personeelslid eveneens doorverwezen.

#### **Artikel 242 – Definitieve ongeschiktheid vóór uitputting van ziektekrediet**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vooraleer het ziektekrediet, vermeld

in artikel 240 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard na beoordeling door de federale medische dienst.

#### **Artikel 243 – Progressieve tewerkstelling voor statutaire personeelsleden**

§1 Een statutair personeelslid dat na een periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen om zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid.

Het wegens ziekte afwezige personeelslid kan vragen om zijn ambt weer op te nemen ten belope van 50 %, 60 % of 80 % van zijn normale prestaties op grond van een attest van zijn geneesheer en gunstig advies van de arbeidsgeneesheer.

§2 De progressieve tewerkstelling kan worden toegestaan door het hoofd van personeel:

- 1° Op voorwaarde dat de maatregel kan in overeenstemming gebracht worden met de goede werking van de dienst;
- 2° Voor een periode van maximum drie maanden. Mits gunstig advies van de arbeidsgeneesheer kunnen er maximaal drie verlengingen worden toegestaan met periodes van telkens maximum drie maanden en dit uiterlijk tot de datum waarop het ziektekrediet van de ambtenaar is uitgeput.

Bij elk onderzoek oordeelt de arbeidsgeneesheer welk arbeidsstelsel het meest geschikt is.

§3 De afwezigheden van een statutair personeelslid tijdens een periode van progressieve tewerkstelling worden als ziekteverlof beschouwd.

De eerste periode van drie maanden van progressieve tewerkstelling wordt evenwel niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekrediet overeenkomstig artikel 240.

Alle verlengingen en/of nieuwe periodes van progressieve tewerkstelling binnen een periode van twaalf maanden na de eerste drie maanden van progressieve tewerkstelling worden wel aangerekend op het aantal dagen nog beschikbare ziektekrediet.

De werktijdregeling tijdens de periode van progressieve tewerkstelling wordt vastgesteld door het hoofd van personeel.

#### **Artikel 244 – Specifiek verlof wegens arbeidsongeschiktheid**

§1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- Een arbeidsongeval;
- Een ongeval op de weg naar en van het werk;
- Een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- Een beroepsziekte;
- De vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- De dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, ook na consolidering, vermeld in artikel 240, behalve voor de toepassing van artikel 241, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 244 §1, 1<sup>ste</sup> lid tot en met 3<sup>de</sup> lid betreft.

§2 In de gevallen waarin de afwezigheid door de eerste vier oorzaken vermeld in §1 te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

## ***Hoofdstuk 6 – De disponibiliteit***

### ***Afdeling I – Algemene bepalingen***

#### **Artikel 245 – Beslissing tot disponibiliteit**

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

#### **Artikel 246 – Wachtgeld**

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

#### **Artikel 247 – Gelijktelling met dienstactiviteit**

§1 De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienstactiviteit.

§2 Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan de gedelegeerd bestuurder een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

### ***Afdeling II – De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit***

#### **Artikel 248 – Toepassingsgebied en modaliteiten**

§1 Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging van salaris.

#### **Artikel 249 – Wachtgeld bij disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

§1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 1° De vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° Het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### **Afdeling III – De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

#### **Artikel 250 – Wachtgeld bij disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

§1 De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3 Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4 In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

## Artikel 251 – Oproepen in actieve dienst

§1 De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2 Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

## ***Hoofdstuk 7 – Het verlof voor opdracht***

### Artikel 252 – Toepassingsgebied

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

- Een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen van een andere gemeente, een voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van een andere gemeente, een Europees commissaris;
- 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 andere gemeenteraad of een provincieraad;
- Een externe opdracht uit te voeren waarvan de Raad van Bestuur het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelings samenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

### Artikel 253 – Modaliteiten bij aanvraag

§1 Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

§2 Het verlof voor opdracht wordt schriftelijk aangevraagd bij het hoofd van het personeel.. Deze beslist over de al dan niet toekenning van het verlof voor opdracht.

§3 Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

§4 Er kan tegen een weigering bezwaar worden ingediend bij de Raad van Bestuur.

§5 De gedelegeerd bestuurder dient zijn verzoek in bij het college van burgemeester en schepenen.

#### Artikel 254 – Modaliteiten bij toekenning en vervroegde beëindiging

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

§2 Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem toegekend werd bij zijn laatste beoordeling vooraleer het verlof voor opdracht een aanvang nam.

§3 Het statutaire personeelslid kan verzoeken om het toegestane verlof voor opdracht vervroegd te beëindigen, mits eerbiediging van een termijn van minimum twee maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. Zowel de belangen van het personeelslid als van zijn vervanger worden daarbij afgewogen.

De termijn van twee maanden om vervroegd terug te komen begint altijd op de eerste van de maand, volgend op de datum van de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

Het verlof voor opdracht start altijd op de eerste van de maand.

### **Hoofdstuk 8 – Het omstandigheidsverlof**

#### Artikel 255 – Het omstandigheidsverlof

§1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen. Het aantal werkdagen wordt pro rata de breuk van tewerkstelling toegekend.

---

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:	<b>4 werkdagen</b>
--	--------------------

---

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

– voor contractuele personeelsleden:

**15 werkdagen (de eerste 3 hiervan betaald door de werkgever, de overige betaald door de mutualiteit)**

– voor statutaire personeelsleden indien:

o er een kind wordt geboren met wie de afstamming met het personeelslid vaststaat;

**15 werkdagen (de eerste 10 hiervan betaald aan**

<ul style="list-style-type: none"> <li>o <u>of niemand het verlof opneemt op grond van afstemming, dan kan het verlof worden toegekend aan één van de volgende personen: de persoon die gehuwd of samenwoont met de moeder van het kind.</u></li> </ul>	<b>100%, de overige aan 82% van het brutosalaris)</b>
<b>3° Overlijden van:</b>	<b>10 werkdagen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner van het personeelslid</u></li> <li>- <u>een kind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner</u></li> <li>- <u>een pleegkind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden</u></li> </ul>	
<del>3° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:</del>	<b>4 werkdagen</b>
<u>3° Overlijden van de vader, moeder, stiefmoeder, stiefvader, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner:</u>	
<u>Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:</u>	<b>4 werkdagen</b>
4° Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	<b>2 werkdagen</b>
5° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid, <del>de echtgeno(o)t(e)</del> of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid <del>of de samenwonende partner:</del>	<b>2 werkdagen</b>
6° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid, <del>de echtgeno(o)t(e)</del> of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid <del>of de samenwonende partner:</del>	<b>1 werkdag</b>
<u>Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden</u>	<b>1 werkdag</b>
7° Huwelijk van een bloed- of aanverwant: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In de eerste graad, die geen kind is;</li> <li>- In de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</li> </ul>	<b>de dag van het huwelijk</b>
8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	<b>de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</b>
9° Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	<b>de dag van de plechtigheid of, als dat een zon-, feest- of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</b>

10° Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	<b>de nodige tijd, maximaal één dag</b>
11° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	<b>de nodige tijd</b>

§2 Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

§3 Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd volgens de gewone regels van de aanvragen voor jaarlijks verlof. Indien hij hiertoe geen kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen.

§4 Het personeelslid levert het bewijs van de omstandigheid.

§5 Het omstandigheidsverlof dient opgenomen te worden binnen de maand na de gebeurtenis, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, mits het binnen de maand na de gebeurtenis wordt opgenomen.

§6 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan vaderszijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Voor het personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, binnen de vier maand volgend op de dag van de bevalling opgenomen. Dit verlof geldt ook voor meemoeders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

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

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

## **Hoofdstuk 9 – Het onbetaalde verlof**

### **Artikel 256 – Onbetaald 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, te nemen in periodes van minimaal een maand.



Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 december 2017.

§2 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 december 2017.

§3 Het personeelslid heeft het recht om tien kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen. Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

- Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:
  - Een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon;
  - Een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.
- Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Het personeelslid levert het bewijs van de omstandigheid.

§4 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proef- of inwerktijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

#### **Artikel 257 – Modaliteiten van het onbetaald verlof als recht**

§1 Het recht op onbetaald verlof bedoeld in artikel 256 §1 en §2 geldt niet voor personeelsleden met minder dan twaalf maanden dienstanciënniteit;

Voor de personeelsleden van niveau A, de coaches en de knelpuntberoepen kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitgesteld worden tot maximum zes maanden rekening houdende met de goede werking van de dienst.

§2 Het personeelslid dat wil gebruik maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens één maand op voorhand aan en minstens drie maanden voor onbetaald verlof met een duurtijd van drie maanden of meer. Een kortere voorafgaandelijke aanvraagtermijn kan toestaan worden mits akkoord van het hoofd van personeel die hiervoor het advies inwint van de directe chef van de aanvrager.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

§3 Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§4 Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

§5 Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§6 Het personeelslid dat het onbetaalde verlof als recht voortijdig wenst op te zeggen, moet dit drie maanden vooraf schriftelijk melden aan het hoofd van het personeel. De termijn van drie maanden kan op verzoek van het personeelslid door het hoofd van personeel worden ingekort die hiervoor rekening houdt met de belangen van de eventuele vervanger en/of de goede werking van de dienst.

#### **Artikel 258 – Onbetaald verlof als gunstmaatregel**

§1 Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst het toelaat.

§2 Het verlof, vermeld in §1, kan worden toegestaan voor:

- Twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2 jaar voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximum één jaar.
- 5 jaar de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximum één jaar.

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 december 2017.

#### **Artikel 259 – Modaliteiten van het onbetaald verlof als gunst**

§1 Het personeelslid met minder dan twaalf maanden dienstanciënniteit komt niet in aanmerking voor het onbezoldigde verlof als gunst cfr. artikel 258 §2, 2<sup>de</sup> lid.

§2 Het personeelslid dat onbetaald verlof cfr. artikel 258 §2, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> lid wil opnemen, vraagt dit minstens één maand op voorhand aan en minstens drie maanden voor onbetaald verlof met een duurtijd van drie maanden of meer. Een kortere voorafgaandelijke aanvraagtermijn kan toestaan worden mits akkoord van het hoofd van personeel die hiervoor het advies inwint van de directe chef van de aanvrager.

§3 Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§4 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

§6 Het vervroegd beëindigen van het onbetaald verlof kan slechts worden toegestaan mits voorafgaand akkoord van het hoofd van het personeel en rekening houdend met de belangen van de vervanger.

## ***Hoofdstuk 10 – De federale thematische loopbaanonderbreking en het Vlaams zorgkrediet***

### **Artikel 260 – De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking**

§1 Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel. Het gaat meer bepaald om:

- **Ouderschapsverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997;
- **Verlof wegens medische bijstand**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in 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, BS 8 september 1998;
- **Palliatief verlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991;
- **Adoptieverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het Koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen;
- **Pleegouderverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, het Koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, het Koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen en het Koninklijk besluit van 1 maart 2019 tot uitvoering van sommige bepalingen van artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten inzake het pleegouderverlof (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg);
- **Opvangverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het Koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen;
- **Pleegzorgverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, het Koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen en het Koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

### **Artikel 261 – Het Vlaams zorgkrediet**

§1 De personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§2 Voor de personeelsleden van niveau A, de coaches en de knelpuntberoepen kan de ingangsdatum van het Vlaams zorgkrediet uitgesteld worden tot maximum zes maanden.

§3. De titularissen van een ambt van niveau A, de coaches en knelpuntberoepen hebben wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer zij hun voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreken.

#### **Artikel 262 – Gemeenschappelijke bepalingen voor de federale thematische loopbaanonderbreking en het Vlaams Zorgkrediet**

§1 Het personeelslid dient minstens drie maanden vóór de aanvang ervan, via zijn leidinggevende, zijn aanvraag in bij het hoofd van het personeel, dat beslist. Deze minimumperiode geldt niet voor het palliatief verlof en het verlof voor medische bijstand. Het hoofd van personeel kan een kortere termijn aanvaarden.

§2 Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking of Vlaams zorgkrediet, beslist het college van burgemeester en schepenen.

§3 De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

#### **Artikel 263 – Vlaams Zorgkrediet en andere afwezigheden**

§1 Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst. Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2 Het personeelslid dat met toepassing van artikel 261 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van één maand, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkeren. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vraag van de gedelegeerd bestuurder voor vervroegde beëindiging van het hem/haar toegekende verlof voor Vlaams zorgkrediet.

## ***Hoofdstuk 11 – Politiek verlof***

#### **Artikel 264 – Algemene bepalingen**

§1 Een voltijds personeelslid heeft recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

§2 Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

§3 Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

### Artikel 265 – Soorten politiek verlof

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- Ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- Ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- Ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

### Artikel 266 – Dienstvrijstelling

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- Gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- Provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

### Artikel 267 – Facultatief politiek verlof

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- Gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - Tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - Meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- Schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - Tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- Lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - Tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - Van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - Met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- Burgemeester van een gemeente:
  - Tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
  - Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- Provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

### Artikel 268 – Politiek verlof van ambtswege

§1 Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- Burgemeester van een gemeente:
  - Tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - Van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - Van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

- Schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente:
  - Tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - Van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - Van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.
- Lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- Lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- Lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- Lid van het Europees Parlement: voltijds;
- Lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- Lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- Gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- Lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

§2 Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

#### Artikel 269 – Deeltijdse prestaties en politiek verlof

In afwijking van artikel 264 §2 wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

#### Artikel 270 – Verzoek voltijds politiek verlof

§1 Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

§2 Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

§3 Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

#### Artikel 271 – Dienstactiviteit/non-activiteit en politiek verlof

§1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof (artikel 267) en wegens politiek verlof van ambtswege (artikel 268) voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 268 §1, 4<sup>de</sup> lid tot en met 10<sup>de</sup> lid, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2 Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

#### **Artikel 272 – Einde politiek verlof**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 268 §1, 4<sup>de</sup> lid tot en met 10<sup>de</sup> lid, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

#### **Artikel 273 – Wederindiensttreding**

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## ***Hoofdstuk 12 – Dienstvrijstellingen***

#### **Artikel 274 – Definitie**

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

#### **Artikel 275 – Modaliteiten**

§1 Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreeks leidinggevende van het betrokken personeelslid waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstplichtigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. Het personeelslid levert hiervan het bewijs. De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

§2 Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door de rechtstreeks leidinggevende wordt geveerd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### Artikel 276 – Dienstvrijstelling vrijwilliger brandweer, civiele bescherming, rode kruis, vakbondsopdrachten

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- Als vrijwilliger van een brandweerzone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
- Voor het vervullen van vakbondsopdrachten voor de hoogst nodige tijd, conform de bepalingen van de wet op het vakbondsverlof.

### Artikel 277 – Verkiezingen

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- De dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- De eerstvolgende werkdag na de verkiezingen (op voorwaarde dat er afgezien wordt van het presentiegeld).

### Artikel 278 – Dienstvrijstelling donatie beenmerg, organen, weefsel

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- Beenmerg, a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- Organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

### Artikel 279 – Dienstvrijstelling bloedgeven

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

### Artikel 280 – Dienstvrijstelling prenatale onderzoeken

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

### Artikel 281 – Dienstvrijstelling voor borstvoeding

§1 Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk. Het vrouwelijke personeelslid kan binnen de zeven maand na de geboorte van haar kind dienstvrijstelling bekomen om haar kind met moedermelk te voeden of melk af te kolven. In uitzonderlijke medische omstandigheden (bv. premature geboorte) kan deze periode met maximaal twee maanden worden verlengd.

§2 De borstvoedingspauze mag een half uur duren.



§3 Het aantal pauzes bedraagt:

- Bij een prestatieomvang van minstens 4 uur per dag: 1 pauze;
- Bij een prestatieomvang van minstens 7,5 uur per dag: 2 pauzes van 30 minuten of 1 pauze van één uur.

§4 De arbeidsuren die in aanmerking worden genomen om het aantal pauzes te bepalen, zijn de uren die op de bedoelde dag effectief worden gepresteerd. De duur van de pauzes wordt meegerekend voor het vaststellen van de effectieve prestaties.

§5 De dienstvrijstellingen voor borstvoedingspauzes worden toegekend mits:

- 1° Schriftelijke kennisgeving die minstens twee maand vooraf moet ingediend worden bij de personeelsdienst;
- 2° Voorlegging van een bewijs dat daadwerkelijk borstvoeding wordt gegeven. Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden;
- 3° Voorafgaandelijk akkoord van het hoofd van personeel, op advies van de dienstchef, omtrent de ogenblikken waarop de pauze wordt genomen.

#### Artikel 282 – Begeleiding mindervaliden

§1 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

§2 Deze dienstvrijstelling geldt ook voor het vergezellen van bejaarde residenten en mindervaliden uit de instellingen van het OCMW.

§3 De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

#### Artikel 283 – Dienstvrijstelling voor topsporters

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum vijf werkdagen per kalenderjaar en afhankelijk van de dienstonodigheden. Deze dienstvrijstelling moet tijdig aangevraagd worden en minimum één maand op voorhand.

#### Artikel 284 – Dienstvrijstelling deelname aan examens binnen het bestuur

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties voor de hoogstnodige tijd en de daaraan verbonden selectieproeven.

#### Artikel 285 – Dienstvrijstelling voor vorming

Het personeelslid krijgt voor het volgen van vorming een dienstvrijstelling conform de modaliteiten die geregeld zijn in het Vormingsreglement.

### [Artikel 286 – Dienstvrijstelling voor consultatie arbeidsgeneeskundige dienst, Medex, consultatie Fedris \(Federaal agentschap voor beroepsrisico's\) ingevolge beroepsziekte of arbeidsongevallenverzekering](#)

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan:

- Een arbeidsgeneesheer of (arbeids)psycholoog van de externe dienst voor het welzijn op het werk, verbonden of aangeduid door het bestuur;
- Een geneesheer van de arbeidsongevallenverzekering of een geneesheer van de dienst Medex naar aanleiding van een erkend arbeidsongeval, mits voorleggen van de uitnodiging van bovenvermelde diensten of een aanwezigheidsattest.

### [Artikel 287 – Dienstvrijstelling voor zitdag gemeenschappelijk sociale dienst \(GSD-V\)](#)

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de zitdag van de sociale dienst van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen voor de hoogstnodige tijd.

### [Artikel 288 – Collectieve dienstvrijstelling](#)

Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de personeelsleden in het gedrang komt, kan het hoofd van het personeel om gemotiveerde redenen aan het personeel een collectieve dienstvrijstelling verlenen. Hij/zij kan hieraan specifieke modaliteiten koppelen.

### [Artikel 289 – Dienstvrijstelling als pleegouder](#)

§1 Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van het Comité Bijzondere Jeugdbijstand of door l'Aide à la Jeunesse heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

§2 De duur van de afwezigheid mag vijf dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

### [Artikel 290 – Behoud salaris](#)

De dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De personeelsleden behouden tijdens deze afwezigheidsperiode ook hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor buitengewone prestaties.

### [Artikel 291 – Dienstvrijstelling door het hoofd van het personeel](#)

Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om bijzondere redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

## TITEL 10 – Doeltreffend inzetten van het personeel

### Artikel 292 – Algemeen

§1 De aanstellende overheid kan de dienstaanwijzing of de functie van een personeelslid wijzigen.

Onder wijziging van dienst wordt verstaan de overgang van een personeelslid van de ene dienst naar een andere dienst met behoud van zijn graad. Dit kan zijn:

- Een tijdelijke diensttoewijzing aan een andere dienst/ ander organisatieonderdeel om de goede werking te verzekeren;
- Een jobruil op vrijwillige basis zonder procedure en mits goedkeuring van de coach en mentor van elk betrokken personeelslid.

Onder functieverandering wordt beschouwd de wijziging van de functie binnen dezelfde dienst naar een vacante functie met behoud van zijn graad en met behoud van functiebenaming.

§2 De jobruil, functieverandering, ter beschikkingstelling of overdracht kan tijdelijk of definitief zijn.

### Artikel 293 – Het autonoom gemeentebedrijf

Bij ontbinding van het autonoom gemeentebedrijf zal het personeel, tewerkgesteld bij het autonoom gemeentebedrijf, door het Stadsbestuur worden overgenomen met behoud van alle rechten, conform de wettelijke bepalingen dienaangaande.

## TITEL 11 – Tucht, deontologie en cumul

### *Hoofdstuk 1 – Tucht*

#### Artikel 294 – Toepassingsgebied – grondslag

§1 Voor het personeel dat niet in contractueel dienstverband is aangesteld, zijn de bepalingen van toepassing van:

- 1° Artikel 198 tot en met 26 van het decreet lokaal bestuur;
- 2° Het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokale bestuur en tot samenstelling en de vergoeding van de leden;
- 3° De beroepscommissie voor tuchtzaken.

§2 De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- De blaam;
- De inhouding van salaris;
- De schorsing met inhouding van salaris;
- Het ontslag van ambtswege;
- De afzetting.

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het tuchtrechtelijk vervolgd personeelslid de gelegenheid heeft gekregen om te worden gehoord, door de tuchtoverheid, in zijn middelen van verdediging over alle feiten die hem ten laste worden gelegd. Deze kan zich laten bijstaan.

§3 Elke straf wordt in het personeelsdossier opgenomen. De doorhaling van de tuchtstraf gebeurt na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld in artikel 200 van het decreet lokaal bestuur.

§4 Wanneer een personeelslid strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vervolgd wordt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de betrokkene preventief geschorst worden bij wijze van ordemaatregel.

## ***Hoofdstuk 2 – Deontologie en deontologische code***

### **Artikel 295 – Basiswaarden**

In het kader van een goede beroepsuitoefening respecteert het personeelslid de vijf gemeenschappelijke basiswaarden opgenomen in de deontologische code voor het personeel, nl.

- 1° Klantgerichtheid;
- 2° Loyauteit;
- 3° Integriteit;
- 4° Spreekrecht/spreekplicht;
- 5° Vormingsrecht/vormingsplicht.

Bij conflictsituaties tussen deze waarden onderling maakt het personeelslid de nodige afwegingen conform de richtlijnen aangegeven in de deontologische code voor het personeel. Hij kan hierbij de rechtstreeks leidinggevende raadplegen.

## ***Hoofdstuk 3 – Cumul***

### **Artikel 296 – Definities**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

<b>Beroepsactiviteit</b>	Als “beroepsactiviteit in nevenberoep” worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten/werkzaamheden verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.
<b>Diensturen</b>	De stamtijden, in de diensten waar de elektronische tijdsregistratie wordt toegepast, evenals de effectief gewerkte glijtijden. In de andere diensten wordt schriftelijk bepaald wat onder diensturen moet worden verstaan. Voor de toepassing van dit hoofdstuk worden de uren van afwezigheid waarvoor dienstvrijstelling werd verleend, niet als diensturen beschouwd.

### **Artikel 297 – Deontologisch principe**

Bij de uitoefening van het ambt en ook buiten de uitoefening van het ambt moet elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

#### Artikel 298 – Deontologische onverenigbaarheden

De hoedanigheid van ambtenaar personeelslid bij het bestuur is onverenigbaar met elke activiteit die de ambtenaar zelf of via een tussenpersoon verricht en die:

- Verhindert dat hij zijn ambtsplichten vervult;
- Met de waardigheid van het ambt in strijd is;
- Zijn onafhankelijkheid in het gedrang brengt;
- Een strijdigheid van belangen tot gevolg heeft;
- In strijd is met de grondwet en de wetgeving.

De cumulatie van beroepsactiviteiten dient beoordeeld te worden binnen deze beperkingen.

#### Artikel 299 – Cumulatie beroepsactiviteiten buiten de diensturen

De uitoefening van activiteiten buiten de diensturen kan enkel getoetst worden aan de deontologische regels inzake onverenigbaarheden, onverminderd andere reglementaire bepalingen.

De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid of waardigheid in het gedrang komt, zoals bepaald in artikel 298.

De personeelsleden moeten de cumulatie melden aan de gedelegeerd bestuurder.

#### Artikel 300 – Vermogensrechten

§1 Het personeelslid draagt aan het AGB Mene het geheel van vermogensrechten over op werken waarvan hij de (mede)auteur of (mede)schepper is en die hij ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

Deze overdracht betreft alle vermogensrechten die een deel zouden uitmaken van zijn auteursrechten, inclusief de auteursrechten op computerprogramma's met inbegrip van het begeleidend en voorbereidend materiaal, op databanken, en op alle andere werken die het personeelslid ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt. De overdracht betreft eveneens alle sui generis vermogensrechten op databanken die het personeelslid ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

§2 De vergoeding voor deze overdracht van rechten is inbegrepen in het salaris.

## **Overgangsbepalingen**

#### Artikel 301

De lopende periodes van verloven en afwezigheden blijven bestaan voor de personeelsleden die er vóór 01/03/2020 gebruik van maakten en blijven onderworpen aan de bepalingen van de rechtspositieregeling van personeel van het AGB Mene die bij de toekenning van het verlof van toepassing was.

## Inwerkingtreding

### [Artikel 302](#)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01/01/2021.

## BIJLAGE 1 – Overzicht graden, rangen, salarisschalen, functies en aanvullende aanwervingsvoorwaarden

graad	benaming graad	rang	salarisschaal	functies	aanvullende aanwervingsvoorwaarden
<b>NIVEAU A</b>					
hogere graad	Directeur - gedelegeerd bestuurder	Ax	A4a - A4b		
				directeur - gedelegeerd bestuurder	3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring
<b>NIVEAU C</b>					
basisgraad	medewerker	Cv	C1 - C2 - C3		
				medewerker	diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C. De eventuele specificaties van het diploma of getuigschrift of drie jaar relevante en aantoonbare werkervaring zal worden bepaald bij de vacantverklaring van de betrekking
<b>NIVEAU D</b>					
hogere graad	hoofdreder - techniker	Dx	D4 - D5		
				hoofdreder - techniker	3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring diploma van redder
				hoofdtoezichter	3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring
basisgraad		Dv	D1 - D2 - D3		
				redder	diploma van redder
				medewerker onthaal	
				zaalwachter	
<b>NIVEAU E</b>					
basisgraad		Ev	E1 - E2 - E3		

medewerker onderhoud

assistent-zaalwachter



## BIJLAGE 2 – Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervang en door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salaris- verhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervang en door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	Tenzij nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Omstandigheids-verlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Onbetaald verlof (art. 210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	nee	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid	ja
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk- Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk- onderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Loopbaan- onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

### BIJLAGE 3 – Uitgewerkte salarisschalen

NIVEAU A	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650

21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	A5a	A5b
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

NIVEAU B	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	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
// // // // //					
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550

20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Salarisschalen	B6	B7
0	21.500	21.550
1	22.600	22.750
2	22.600	22.750
3	23.650	23.900
4	23.650	23.900
5	24.750	25.050
6	24.750	25.050
7	25.850	26.250
8	25.850	26.250
9	26.950	27.400
10	26.950	27.400
11	28.050	28.550
12	28.050	28.550
13	29.150	29.700
14	29.150	29.700
15	30.200	30.900
16	30.200	30.900
17	31.300	32.050
18	31.300	32.050
19	32.400	33.200
20	32.400	33.200
21	33.500	34.400
22	33.500	34.400
23	34.600	35.600



NIVEAU C	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	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
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

NIVEAU D	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 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000

22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

NIVEAU E	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000 ---	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150

27	15.000	15.650	16.550
----	--------	--------	--------

# BIJLAGE 4 – Deontologische code voor alle personeelsleden van AGB Menen

## Introductie

Het stadsbestuur van Menen wil, samen met haar personeel, van Menen een dynamische en grensverleggende stad maken en de burgers een dienstverlening geven waar ze recht op hebben. De burger is een klant en verwacht een goede dienstverlening. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

In deze deontologische code of ‘gedragscode’ zijn een aantal richtlijnen opgelegd die een houvast moeten bieden. Het is de bedoeling om inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, daar hetzelfde onder begrijpt.

## 1 – Situering

Artikel 193 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor het personeel. Onder “deontologie” worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels en richtlijnen die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een “goede beroepsuitoefening” te garanderen. Een “goede beroepsuitoefening” verandert echter door de jaren heen, onder invloed van maatschappelijke tendensen.

Een deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma’s.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. De richtlijnen hebben tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het stadsbestuur. Verwacht wordt dat het personeel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega’s.

Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende aspecten rekening gehouden om na te gaan of er sprake is van een inbreuk op de beroepsplichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 188 t.e.m. 193 van het decreet lokaal bestuur. Het decreet lokaal bestuur stelt hierin zelf een summiere code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

We kunnen volgende deontologische thema's afleiden :

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie (spreekrecht en spreekplicht);
- een welwillende dienstverlening (klantvriendelijkheid)
- zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepslichten;
- vorming.

De deontologische code concretiseert de bepalingen van het decreet en kan bijkomende rechten en plichten geven. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

## **2 – Toepassingsgebied**

Deze deontologische code is van toepassing op:

- alle gemeente- en OCMW-personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.
- de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel
- de gemeentepersoneelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39, 55 en 112 van het decreet lokaal bestuur een specifieke gedragscode.

## **3 – Vijf basiswaarden**

De deontologische code is gestoeld op vijf gemeenschappelijke basiswaarden:

- klantgerichtheid
- loyaleit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht
- vormingsrecht en -plicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, waardoor geen enkele waarde boven een andere staat. Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.



### **3.1 – KLANTGERICHTHEID**

#### **Definitie**

De burger verwacht als 'klant' van het bestuur een klantgerichte en professionele dienstverlening. Ook interne medewerkers verwachten deze mate van dienstverlening. Klantencontacten gebeuren op een hoffelijke manier en dossiers worden snel en efficiënt afgehandeld.

#### **Een klantgerichte houding**

Een klantgerichte houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U benadert de burger/klant op een vriendelijke en zakelijke, respectvolle manier.
- U gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- In elke briefwisseling met burgers/klanten vermeldt u uw naam, functie en contactgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken.
- U geeft in uw contacten heldere en volledige informatie.
- U zorgt voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U staat ten dienste van alle burgers, bedrijven, medewerkers en bezoekers zonder onderscheid; u hebt oog voor hun wensen en behoeften en handelt hiernaar.
- U zoekt actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op de vragen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.
- U bent burgers/klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen.

#### **Professionaliteit**

Een professionele houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U bent in staat de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd.
- U beschikt over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. U bepaalt de juiste middelen en benut ze op een correcte manier.
- Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.
- Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

#### **Efficiëntie en effectiviteit**

- U handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af - binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Indien u niet aan een datum bent gebonden, dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren (relevante termijn).
- Elke vraag dient binnen een redelijke termijn een antwoord te ontvangen
- Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

## 3.2 – LOYAUTEIT

### Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen, zijn activiteiten hierop afstemt en op een actieve en constructieve manier hieraan meewerkt.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

### Loyauteit in relatie tot het bestuur

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U werkt constructief mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd.
- U heeft aandacht voor de financiële aspecten en gaat zorgvuldig, zuinig en verantwoord om met overheidsmiddelen
- U zet uw kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, voert u die loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.
- De loyauteit is echter niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte (= klaarblijkelijk onwettige opdracht).
- Binnen de wettelijke en reglementaire perken aanvaardt u veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

### Loyauteit t.o.v. collega's

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U maakt gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst streeft u naar een open dialoog en constructieve samenwerking, en werkt u in een opbouwende sfeer naar resultaten toe.
- Personeelsleden stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.
- U neemt actief deel aan teamwerk.
- U voert de beslissingen snel en efficiënt uit.

**Loyauteit t.o.v. de direct leidinggevende**

- Personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.
- In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyauteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk en constructief besproken te worden.

**Loyauteit t.o.v. medewerkers**

- Als (direct) leidinggevende bent u aanspreekbaar voor uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.
- Diensthoofden staan in open en duidelijke communicatie met hun medewerkers over dienstaangelegenheden en over wat van hun medewerkers wordt verwacht. Ze staan open voor feedback.
- Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken, zoals vormingsmogelijkheden.
- Diensthoofden evalueren op een consequente en eerlijke manier hun medewerkers.
- Diensthoofden motiveren, coachen en sturen hun werknemers.

### 3.3 – INTEGRITEIT

#### Definitie

Integriteit is een belangrijk kwaliteitsaspect voor het goed functioneren van een overheid. Integriteit betekent dat personeelsleden hun functie adequaat en zorgvuldig uitoefenen in het licht van hun positie en verantwoordelijkheden.

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt. Ook waarden als betrouwbaarheid, objectiviteit, gelijkheid, neutraliteit, onafhankelijkheid en onomkoopbaarheid zijn vervat in het begrip integriteit.

Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en haar personeelsleden.

#### Correctheid

Correctheid houdt in dat personeelsleden eerlijk handelen en respect tonen in de omgang met anderen, wat concreet inhoudt:

- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job.
- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst of mandataris, bezorgt u alle relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- U toont respect voor de persoonlijke waardigheid, gevoelens en overtuiging van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.
- U maakt geen misbruik van informatie. Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

#### Objectiviteit – non-discriminatie - neutraliteit

Personeelsleden moeten in alle omstandigheden objectief blijven, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen. Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur.

- Burgers, klanten en leveranciers worden in gelijke omstandigheden gelijk behandeld.
- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap.
- Bij tussenkomsten van raadsleden handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code voor mandatarissen inzake dienstverlening aan de bevolking.
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- Het algemeen belang van de gemeente staat voorop.

- U voorkomt dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Indien zich een belangenconflict of onverenigbaarheid voordoet, dan brengt u de direct leidinggevende op de hoogte, zodat het dossier kan behartigd worden door een collega.

#### **Onafhankelijkheid - onomkoopbaarheid**

- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking.
- Bij deelname aan activiteiten betaald door privépersonen vertegenwoordigt u als ambtenaar de gemeente.
- U mag – zelfs buiten het ambt - geen giften of voordelen die verband houden met het ambt, vragen, eisen of aannemen, hetzij rechtstreeks, hetzij via een tussenpersoon; hierdoor vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrang komt en er van u wederdiensten worden geëist.
- U bespreekt attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met uw direct leidinggevende. U brengt hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt en van de aanvaarde relatiegeschenken. U bent hierover open naar de collega's toe.
- In twijfelgevallen weigert u het geschenk of gaat niet in op de uitnodiging.
- Vermoedens van fraude of corruptie geeft u onmiddellijk door aan de direct leidinggevende of aan de gedelegeerd bestuurder.
- Bijzondere aandacht dient hieraan gehecht te worden in het kader van gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

#### **Waardigheid**

- Het personeelslid moet vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht, alsook elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.
- De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
  - 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
  - 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
  - 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
  - 4° een belangenconflict ontstaat.
- Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privéleven. Toch kunnen activiteiten in het privéleven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel.

Volgende factoren zullen hier zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening.

### 3.4 – SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

#### Definitie

Het spreekrecht is zowel uitdrukking van het grondwettelijke recht op vrije meningsuiting, alsook een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming te bevorderen en om de informatie aan de bevolking te verbeteren. Hierbij is men gebonden door de loyaliteitsplicht.

Eveneens is er een directe wisselwerking met de openbaarheid van bestuur.

Met betrekking tot het omgaan met informatie kunnen we 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- beperkingen aan het spreekrecht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

#### **Principieel spreekrecht**

##### T.o.v. de burger

- Ieder personeelslid heeft het recht om op verzoek van de burger of op eigen initiatief informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies binnen hun functie. (= actieve openbaarheid van bestuur)
- Feitelijke informatie moet daarbij transparant, correct, volledig en objectief worden weergegeven, in een voor de aanvrager begrijpelijke taal.
- Feitelijke informatie verwijst - waar mogelijk - naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raden en het college van burgemeester en schepenen.

##### T.o.v. het bestuur en de collega's

- Personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen, over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten.
- Op het niveau van de diensten bieden onder meer het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.
- De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

##### T.o.v. de pers, publiek en de media

- Alle externe communicatie met pers en media verloopt via de communicatieambtenaar, die hiertoe regelmatig overleg pleegt met het lid van het college van burgemeester en schepenen dat voor de beleidsvoorbereiding binnen het college de communicatie kreeg toegewezen en/of met de schepenen dat het specifieke beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft.
- Bij een toelichting voor de media omtrent het beleid is altijd het lid van het college van burgemeester en schepenen dat het beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft, aanwezig.
- Indien een personeelslid rechtstreeks wordt gecontacteerd door de pers, signaleert hij dit aan de communicatieambtenaar.
- Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.
- Als privépersoon heeft men het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten. Men doet dit op een gereserveerde manier (zie ook plicht tot gereserveerdheid).
- Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd.

- Het principieel spreekrecht geldt ook voor deelname aan sociale media platformen.

Men dient zich ervan bewust te zijn dat deelname aan sociale media voordelen kan hebben, en ook een troef kan zijn voor de organisatie zelf (o.a. delen van deskundigheid en kennis, externe toetsing van professionele ideeën, intensifiëren van contacten met diverse groepen in de samenleving...)

Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het bestuur als voor het personeelslid zelf gevolgen kunnen hebben. Belangrijk daarom is dat elk personeelslid op sociale media:

- de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt,
- verantwoordelijk en loyaal is
- duidelijk maakt of hij/zij in eigen naam spreekt of namens het stadsbestuur.
- De beperkingen aan het spreekrecht gelden ook voor communicatie via sociale media (plicht tot gereserveerdheid en geheimhoudingsplicht – cfr infra).

Deelname aan sociale media wordt tijdens de werkuren enkel voor werkgerelateerde zaken gebruikt.

### **Beperkingen aan het spreekrecht**

Het spreekrecht wordt beperkt door:

- de plicht tot gereserveerdheid
- de geheimhoudingsplicht / discretieplicht / beroepsgeheim.

#### **1. plicht tot gereserveerdheid**

Als personeelslid beoefent men het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet mag schaden.

#### **2. geheimhoudingsplicht**

Onder voorbehoud van de toepassing van:

- de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur
- de wetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- specifieke wetgeving inzake beroepsgeheim

is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen (gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen).
- 8° gegevens die geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
- 9° medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers.

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Het spreekrecht geldt evenmin indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke

gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn. Tucht dossiers zijn eveneens aan het spreekrecht onttrokken.

Het bekendmaken van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer kan slechts indien de betrokkene toestemming heeft verleend om op haar of hem betrekking hebbende gegevens openbaar te maken. Schending van het beroepsgeheim is een strafrechtelijk misdrijf (art. 458 SW). Ieder personeelslid dient de geheimhoudingsplicht, hem opgelegd door specifieke wetgeving, strikt na te leven. (zie ondermeer het medisch beroepsgeheim, privacywetgeving, de vertrouwelijkheid telecommunicatiegegevens, de vertrouwelijkheid gegevens Rijksregister, het beroepsgeheim van vertrouwenspersonen...).

### **Spreekplicht**

Hieronder de belangrijkste wettelijke categorieën van spreekplicht:

#### **Openbaarheid van Bestuur**

Binnen het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die informatie opvraagt en toelichting verzoekt. (actieve openbaarheid van bestuur)

De gedelegeerd bestuurder beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

Iedere burger heeft nl. het recht om elk bestuursdocument van een gemeentelijke administratieve overheid ter plaatse in te zien, daarover uitleg te krijgen en een afschrift ervan te ontvangen. Een verzoek moet schriftelijk worden ingediend. De inzage en uitleg zijn steeds kosteloos. In principe moet men geen belang aantonen, tenzij de documenten van persoonlijke aard zijn. (passieve openbaarheid van bestuur)

Het recht op openbaarheid van bestuur is geen absoluut recht en kan immers in conflict komen met andere fundamentele rechten of belangen.

Ook in het kader van een openbaar onderzoek rust op personeelsleden de plicht om toelichting te geven aan burgers die documenten of dossiers inzien.

#### **Algemeen inzage recht en recht op informatie van mandatarissen**

Het personeelslid dient toelichting te verstrekken aan iedere mandataris die informatie opvraagt en om toelichting verzoekt mbt een dossier van gemeentelijk belang.

De gedelegeerd bestuurder beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen van decreet lokaal bestuur en bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

#### **Wettelijke spreekplicht**

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bv. getuigenis voor de rechtbank.

#### **Meldingsplicht en aangifteplicht**



De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte, die de nodige stappen onderneemt.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de gedelegeerd bestuurder, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad van bestuur van AGB Menen

In het geval van strafrechtelijke misdrijven (misdaad of wanbedrijf) wordt aangifte gedaan aan de Procureur Des Konings. (art. 29 W.Sv.) Kan geen hiërarchisch meerdere worden ingelicht, dan neemt het personeelslid zelf dit initiatief.

Het personeelslid kan, buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen worden aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij nalatigheden, misbruiken of misdrijven aangeeft of bekendmaakt (= bescherming 'klokkenluiders').

### **Bepalingen in het kader van de bevoegdheden van Audit Vlaanderen (artikel 223 van het decreet lokaal bestuur)**

Om zijn bevoegdheid te kunnen uitoefenen, heeft Audit Vlaanderen toegang tot alle informatie en documenten, ongeacht de drager ervan, en tot alle gebouwen, ruimtes en installaties waar taken worden uitgevoerd van de besturen. Audit Vlaanderen kan aan ieder personeelslid de inlichtingen vragen die het voor de uitvoering van zijn opdrachten nodig acht. Ieder personeelslid is ertoe gehouden zo snel mogelijk en zonder voorafgaande machtiging op een volledige wijze te antwoorden en alle relevante informatie en documenten te verstrekken.

Daarnaast heeft elk personeelslid het recht om Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte te brengen van onregelmatigheden die hij in de uitoefening van zijn functie vaststelt.

### **3.5 – VORMINGSPLICHT EN VORMINGSRECHT**

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als specialisten binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Het recht op vorming omvat zowel recht op informatie en vorming m.b.t. alle aspecten nuttig voor de uitoefening van de functie, alsook om aan evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten te kunnen voldoen.

Er is ook een recht op vorming voor persoonlijke vervolmaking voor zover dit kadert in de globale organisatorische doelstellingen van de dienst.

Op het bestuur rust hierbij de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

## BIJLAGE UITTREKSEL UIT DECREET LOKAAL BESTUUR

### Onderafdeling 4. Deontologische rechten en plichten

Art. 188. §1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Art. 189. §1. De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan ze door hun ambt kennis hebben.

Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die bij de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte.

Art. 190. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Art. 191. §1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

§2. De hoedanigheid van personeelslid, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is onverenigbaar met het

mandaat van voorzitter van de gemeenteraadburgemeester of schepen in de gemeente waar de instelling gevestigd is.

§3. Artikel 27, §1 en §2, met uitzondering van punt 4°, en artikel 29, §4, zijn ook van toepassing op de personeelsleden van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Art. 192. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie 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.

Art. 193. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk en de raad van bestuur van AGB Menenwelzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

## **BIJLAGE 5 – Maatregelen naar aanleiding van periodes van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19**

**Art. 1** Dit hoofdstuk is van toepassing op:

1° het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;

2° het personeel van het autonoom gemeentebedrijf, vermeld in artikel 239 van het decreet van 22 december 2017;

3° het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;

**Art. 2** De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, tellen mee voor de berekening van de **administratieve anciënniteiten** vermeld in artikel 84 van deze rechtspositieregeling.

**Art. 3** De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, tellen mee als **werkelijke dienst** vermeld in artikel 86 van deze rechtspositieregeling.

**Art. 4** De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden **voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld** met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen, vermeld in artikel 176 van deze rechtspositieregeling, **op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.**

**Art. 5** De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, **tellen mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen**, vermeld in artikel 226 van deze rechtspositieregeling.

**Art. 6** Het **corona-ouderschapsverlof**, vermeld in het koninklijk besluit nr. 23 van 13 mei 2020 tot uitvoering van artikel 5, §1, 5°, van de wet van 27 maart 2020 die machtiging verleent aan de Koning om maatregelen te nemen in de strijd tegen de verspreiding van het coronavirus COVID-19 (II) houdende het corona-ouderschapsverlof, **wordt gelijkgesteld met het ouderschapsverlof**, vermeld in artikel 260 van deze rechtspositieregeling.

**Art. 7**

§1 Als het **statutaire personeelslid** niet kan telewerken, ook niet in een andere gepaste functie, en er geen oplossing gevonden kan worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen, dan heeft dat personeelslid **in de volgende gevallen recht op verlof**:

1° als een minderjarig kind dat met hem samenwoont ofwel niet naar zijn kinderdagverblijf, ofwel niet naar school kan gaan, omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school waarvan het deel uitmaakt wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

2° als het een gehandicapt kind ten laste heeft, ongeacht de leeftijd van dat kind, en dat kind niet naar een centrum voor opvang van gehandicapte personen kan gaan, omdat dat centrum wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

3° als het een quarantainevoorschrift voorlegt waardoor het personeelslid zich niet naar zijn werkplek kan begeven gedurende een bepaalde periode.

Het recht op verlof, vermeld in het eerste lid, geldt voor de duur van de periode dat het kind niet terug naar het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen terug kan gaan, of voor de duur van het quarantainevoorschrift.

Om van dat recht gebruik te kunnen maken moet het personeelslid:

1° het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen;

2° het bestuur een attest van het kinderdagverblijf, van de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen bezorgen. In dat attest bevestigt de betrokken instelling de sluiting van de klas, school of centrum voor opvang van gehandicapte personen als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken. Het attest vermeldt de periode waarvoor de sluiting van toepassing is;

3° met toepassing van het eerste lid, 3°, het bestuur een quarantainegetuigschrift bezorgen.

§2 Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt **gelijkgesteld met dienstactiviteit en telt mee als werkelijke dienst**, vermeld in artikel 84 van deze rechtspositieregeling.

§3 Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt **voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen** zoals vermeld in artikel 176 van deze rechtspositieregeling, **op voorwaarde dat** het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.

§4 Het verlof, vermeld in paragraaf 1, telt **mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen**, vermeld in artikel 226 van deze rechtspositieregeling.

§5 Het statutaire personeelslid heeft tijdens het verlof, vermeld in paragraaf 1, **recht op een verloning die gelijk is aan 80%** van het brutosalaris.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt er een beperking van het brutosalaris op jaarbasis tot 21.000 euro tegen 100%. Het brutosalaris wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

## **BIJLAGE 6 – Kader voor het gebruik van uitzendarbeid**

**Art. 1** Er kan binnen het ganse AGB een beroep worden gedaan op uitzendarbeid overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten opgenomen in dit besluit.

Er kan in de volgende gevallen een beroep worden gedaan op uitzendarbeid overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten opgenomen in dit besluit:

- de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- de tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- de tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of deeltijds uitoefent;
- een tijdelijke vermeerdering van werk;
- de uitvoering van uitzonderlijk werk;
- in het kader van tewerkstellingstrajecten;
- voor artistieke prestaties of artistieke werken.

Naast een beroep op uitzendarbeid kan het bestuur ook nagaan of volgende pistes mogelijk zijn:

- Er is een actieve wervingsreserve voor de betrokken functie die een beschikbare kandidaat oplevert.
- Het bestuur kan een aanwervingsprocedure opstarten aangezien er geen dringend karakter is.
- Het bestuur kan een beschikbare kandidaat zoeken door een bevraging aan de personeelsleden met een deeltijds contract of deeltijdse opdracht (tijdelijke uitbreiding contract of opdracht).
- Het bestuur kan voor tijdelijke vervangingen ook via de verkorte procedure overeenkomstig de eigen rechtspositieregeling een geschikte kandidaat zoeken.

**Art. 2** Per vorm van uitzendarbeid kan er nooit langer dan 6 maanden gebruik worden gemaakt van uitzendarbeid, en dit met inbegrip van eventuele verlengingen.

**Art. 3** Het is niet mogelijk uitzendkrachten in te zetten:

- in geval van staking of lock-out;
- met opeenvolgende dagcontracten;
- voor een tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt definitief heeft stopgezet;
- in het kader van het motief instroom

**Art. 4** De dienst personeel & HRM brengt de representatieve vakorganisaties vooraf per mail op de hoogte van de uitzendkrachten die aan de slag gaan bij het bestuur en dit uiterlijk de dag voorafgaand aan de dag van indienstneming.

Bij de verwittiging wordt vermeld voor welke functie zal beroep gedaan worden op een uitzendkracht, de vermoedelijke duur en welk uitzendkantoor als werkgever zal optreden.

**Art. 5** In het tweede Hoogoverlegcomité van het kalenderjaar bezorgt het AGB Mene de globale informatie over de inzet van uitzendkrachten in het voorafgaande kalenderjaar. Die informatie bevat minstens:

- Een opsomming van de functies, het loonbarema en de redenen waarvoor beroep werd gedaan op uitzendkrachten
- Het aantal dagen waarbij de desbetreffende functie door een uitzendkracht werd ingevuld
- De totale kostprijs van de inzet van uitzendkrachten per functie
- Het aantal uitzendkrachten waarop beroep werd gedaan
- De gegevens betreffende gebeurlijke arbeidsongevallen waarbij uitzendkrachten waren betrokken

**Art. 6** De uitzendkrachten moeten voldoen aan de volgende toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals deze gelden voor de eigen personeelsleden:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan één jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- De deontologische code voor de eigen personeelsleden is eveneens van toepassing op de uitzendkrachten.