



RECHTSPOSITIEREGELING

LOKAAL BESTUUR KINROOI

Bijzonder Onderhandelingscomité van 18 november 2025

Gemeenteraad van 15 december 2025

Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 15 december 2025

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
TITEL 1: TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGBIED	5
HOOFDSTUK 2: ALGEMENE BEPALINGEN	6
TITEL 2: DE LOOPBAAN	7
HOOFDSTUK 1: DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	7
HOOFDSTUK 2: DE AANWERVING	11
<i>Afdeling 1: De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.</i>	11
<i>Afdeling 2: De specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	13
<i>Afdeling 3: De aanwervingsprocedure</i>	13
HOOFDSTUK 3: DE SELECTIEPROCEDURE	16
<i>Afdeling 1: Algemene regels voor de selecties</i>	16
<i>Afdeling 2: Het verloop van de selectie</i>	18
<i>Afdeling 3: Wervingsreserves</i>	19
<i>Afdeling 3bis: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij lokaal bestuur Kinrooi</i> .20	
<i>Afdeling 4: Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden</i>	21
HOOFDSTUK 4: SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN IN TIJDELIJKE BETREKKINGEN	22
HOOFDSTUK 5: DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	23
HOOFDSTUK 6: DE INDIENSTTREDING	23
HOOFDSTUK 7: DE COACHING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	24
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	24
<i>Afdeling 2: Coaching</i>	25
<i>Afdeling 3: Evaluatietraject</i>	25
<i>Afdeling 4: Specifieke bepalingen voor het evaluatietraject</i>	26
<i>Afdeling 5: Het beroep tegen de ongunstige evaluatie</i>	27
Onderafdeling 1: Algemene bepalingen.....	27
Onderafdeling 2: Samenstelling van de beroepsinstantie.....	27
Onderafdeling 3: De werking van de beroepsinstantie	28
Onderafdeling 4: Beslissing in beroep van de algemeen directeur.....	29
HOOFDSTUK 8: SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE COACHING EN EVALUATIE VAN DE DECRETALE GRADEN	29
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	29
<i>Afdeling 2: Coaching</i>	30
<i>Afdeling 3: Evaluatietraject</i>	30
HOOFDSTUK 9: HET RECHT EN DE PLICHT OP VORMING	31
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	31
<i>Afdeling 2: De vormingsplicht</i>	32
<i>Afdeling 3: Het vormingsrecht</i>	33
<i>Afdeling 4: Scholingsbeding bij opleidingen bekostigd door het lokaal bestuur</i>	34
HOOFDSTUK 10: DE ANCIËNNITEITEN	35
<i>Afdeling 1 : Geldelijke anciënniteit</i>	35
<i>Afdeling 2 : Schaalanciënniteit</i>	35
<i>Afdeling 3 : Administratieve anciënniteiten</i>	36
HOOFDSTUK 11: DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	37
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	37
<i>Afdeling 2: De functionele loopbanen per niveau</i>	37
HOOFDSTUK 12: DE BEVORDERING.....	39
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	39
<i>Afdeling 2: De selectie</i>	40
<i>Afdeling 3: De algemene bevorderingsvoorwaarden</i>	40
<i>Afdeling 4: Specifieke bevorderingsvoorwaarden</i>	40
HOOFDSTUK 13: DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....	41



<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	41
<i>Afdeling 2: De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	42
HOOFDSTUK 14: DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN LOKAAL BESTUUR KINROOI.....	44
TITEL 3: HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	45
HOOFDSTUK 1: HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	45
HOOFDSTUK 2: DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	46
<i>Afdeling 1: Statutaire personeelsleden</i>	46
<i>Afdeling 2: Contractuele personeelsleden</i>	46
<i>Afdeling 3: Waarneming van de betrekking van de decretale graden</i>	47
TITEL 4 : DE HERPLAATSING	47
HOOFDSTUK 1: DE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	47
HOOFDSTUK 2: DE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	48
HOOFDSTUK 3: DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	49
TITEL 5: VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	50
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	50
HOOFDSTUK 2: DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	51
HOOFDSTUK 3: DE FEESTDAGEN.....	52
HOOFDSTUK 4: HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF.....	54
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	56
HOOFDSTUK 6: DE DISPONIBILITEIT	59
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	59
<i>Afdeling 2: De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	59
HOOFDSTUK 7: POLITIEK VERLOF.....	60
HOOFDSTUK 8: VAKBONDSVERLOF	60
HOOFDSTUK 9: DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	61
TITEL 6: HET SALARIS	62
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	62
HOOFDSTUK 2: DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	62
<i>Afdeling 1: Diensten bij een overheid</i>	62
<i>Afdeling 2: Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	63
<i>Afdeling 3: De valorisatie van de diensten</i>	63
HOOFDSTUK 3: BIJZONDERE BEPALINGEN	64
HOOFDSTUK 4: DE BETALING VAN HET SALARIS.....	65
TITEL 7: DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	66
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	66
HOOFDSTUK 2: VERPLICHTE TOELAGEN: HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE, VAKANTIEGELD EN EINDEJAARSTOELAGE	66
<i>Afdeling 1: De haard- en standplaatstoelage</i>	66
<i>Afdeling 2: Het vakantiegeld</i>	67
Onderafdeling 1: Algemene bepalingen.....	67
Onderafdeling 2: Statutaire personeelsleden.....	68
Onderafdeling 3: Contractuele personeelsleden.....	69
<i>Afdeling 3: De eindejaarstoelage</i>	70
HOOFDSTUK 3: DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	72
<i>Afdeling 1: Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	72
<i>Afdeling 2: De overuren</i>	73
HOOFDSTUK 4: DE ANDERE TOELAGEN	73



<i>Afdeling 1: De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	73
<i>Afdeling 2: De toelage voor opdrachthouderschap</i>	74
<i>Afdeling 3: De toelage voor functieverzwaren</i>	74
<i>Afdeling 4: De gevarentoelage</i>	75
<i>Afdeling 5: De permanentietoelage</i>	75
<i>Afdeling 6: De verstoringstoelage</i>	76
HOOFDSTUK 5: DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	77
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen</i>	77
<i>Afdeling 2: De vergoeding voor reiskosten</i>	77
HOOFDSTUK 6: DE SOCIALE VOORDELEN	78
<i>Afdeling 1: De maaltijdcheques</i>	78
<i>Afdeling 2: De hospitalisatieverzekering</i>	78
<i>Afdeling 3: De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer</i>	78
<i>Afdeling 4: De begrafenisvergoeding</i>	79
<i>Afdeling 5: De Tweede pensioenpijler</i>	79
<i>Afdeling 6: De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)</i>	79
TITEL 8: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	80
HOOFDSTUK 1: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	80
HOOFDSTUK 2: DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID.....	82
TITEL 9: TUCHT	83
TITEL 10: SLOTBEPALINGEN	83
HOOFDSTUK 1: OVERGANGSBEPALINGEN	83
<i>Afdeling 1: Geldelijke waarborgen</i>	83
<i>Afdeling 2: Overgangsbepalingen</i>	83
HOOFDSTUK 2: OPHEFFINGS- EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	84
<i>Afdeling 1: Opheffingsbepalingen</i>	84
<i>Afdeling 2: Inwerkingtredingsbepalingen</i>	84
TITEL 11: BIJLAGEN	84
BIJLAGE 1: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	84
BIJLAGE 2: OVERZICHT VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	84
BIJLAGE 3: REGLEMENT MAALTIJDCHQUES	84
BIJLAGE 4: TWEEDE PENSIOENPIJLER	84

TITEL 1: Toepassingsgebied en algemene bepalingen

HOOFDSTUK 1: Toepassingsgebied

Artikel 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het volgende personeel van het lokaal bestuur Kinrooi:

1° het voltallig statutair en contractueel personeel van het lokaal bestuur Kinrooi (gemeente en OCMW)

2° de decretale graden, tenzij anders bepaald

3° het voltallig statutair en contractueel personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 186 §1 van het DLB van 22 december 2017

4° het voltallig statutair en contractueel personeel van het sociaal huis van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° van het DLB van 22 december 2017

5° het kabinets- of fractiepersoneel, vermeld in artikel 184, §3, van het decreet van 22 december 2017

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

1° het personeel van een zorginstelling of het personeel dat ter beschikking wordt gesteld in een zorginstelling, en die door de hogere overheid gefinancierd wordt, de regelingen toegepast die verenigbaar zijn met de erkennings- en subsidiëringnormen van die hogere overheid, vermeld in artikel 186 §2, 3° van het DLB

2° de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7 (TWE), van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

3° de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 120 – 130 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

4° de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 (monitoren en verenigingswerkers) van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders

5° de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-job-overeenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken

HOOFDSTUK 2: Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° DLB (decreet lokaal bestuur) : het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

2° bestuur : het gemeente-of het OCMW-bestuur.

3° lokaal bestuur : het gemeente-of het OCMW-bestuur.

4° aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid.

5° raad : gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn.

6° hoofd van het personeel: de algemeen directeur van het lokaal bestuur.

7° personeelslid: het contractuele of het statutaire personeelslid.

8° contractueel personeelslid : elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

9° statutair personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband.

10° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel.

11° graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie.

12° bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een vacante functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 3.

13° diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006.

14° schriftelijk:

a) een aangetekende brief

b) een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs

c) een e-mail of een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens.

15° fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17.3, van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

16° voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week (maatman) in een vijf-dagenregeling.

17° salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.



18° afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit.

19° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn.

20° toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd.

21° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt.

TITEL 2: De loopbaan

HOOFDSTUK 1: De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3.

De functies zijn ingedeeld in vijf niveaus, aangevuld met IFIC-barema's. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E en sommige IFIC-barema's, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of hiermee gelijkgesteld.

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

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

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

3° niveau C en IFIC-11: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald

5° niveau E: geen diplomavereiste

cluster	diensten	N-structuur	MAT	Fu-familie	functietitel	niveau	rang	salarisschaal
Algemeen directeur	AD	N	x	Decretale graad	algemeen directeur	AD0220	DG	DG
Algemeen directeur	AD - Onderwijs			Organisatie ondersteuner	leerkracht zomerschool	-	-	148
Algemeen directeur	AD - Onderwijs			Organisatie ondersteuner	administratief medewerker onderwijs	C	Cv	C1-3
Algemeen directeur	AD - Onderwijs			Praktisch uitvoerende	middagtoezichter	E	Ev	E1-3
Algemeen directeur	AD - Secretariaat			Praktisch uitvoerende	administratief assistent secretariaat (uitdovend)	D	Dv	D1-3
Algemeen directeur	AD - Secretariaat			Organisatie ondersteuner	administratief medewerker secretariaat	C	Cv	C1-3
Financiën	FIN	N	x	Decretale graad	financieel directeur	FD0220	DG	DG
Financiën	FIN	-	-	Dossierbeheerder	deskundige financiën	B	Bv	B1-3
Financiën	FIN	-	-	Dossierbeheerder	deskundige overheidsopdrachten	B	Bv	B1-3
Financiën	FIN	-	-	Expert	hoofdboekhouder	B	Bx	B4-5
Financiën	FIN	-	-	Administratief ondersteuner	medewerker financiën	C	Cv	C1-3
Interne organisatie	IO	N-1	x	Directeur	directeur interne organisatie	A	Ax	A4a-A4b
Interne organisatie	IO - BZ	-	-	Themaspecialist	deskundige bevolking	B	Bv	B1-3
Interne organisatie	IO - BZ	-	-	Themaspecialist	deskundige burgerlijke stand	B	Bv	B1-3
Interne organisatie	IO - BZ	-	-	Themaspecialist	deskundige vreemdelingenzaken	B	Bv	B1-3
Interne organisatie	IO - BZ	-	-	Administratief ondersteuner	medewerker burgerzaken	C	Cv	C1-3
Interne organisatie	IO - BZ	-	-	Administratief ondersteuner	onthaalmedewerker	C	Cv	C1-3
Interne organisatie	IO - COMM	-	-	Expert	communicatie expert	B	Bx	B4-5
Interne organisatie	IO - COMM	-	-	Organisatie ondersteuner	deskundige participatie en media	B	Bv	B1-3
Interne organisatie	IO - HR	-	-	Expert	HR-expert	B	Bx	B4-5
Interne organisatie	IO - HR	-	-	Dossierbeheerder	HR-deskundige	B	Bv	B1-3
Interne organisatie	IO - HR	-	-	Administratief-dienstverlener	HR-medewerker	C	Cv	C1-3
Interne organisatie	IO - ICT	-	-	Themaspecialist	deskundige ICT	B	Bv	B1-3
Interne organisatie	IO - ICT	-	-	Administratief ondersteuner	medewerker ICT	C	Cv	C1-3
Interne organisatie	IO - JUR	-	-	Expert	juridisch expert	B	Bx	B4-5
Interne organisatie	IO - ORG	-	-	Expert	expert organisatiebeheersing	B	Bx	B4-5
Interne organisatie	IO - Preventie	-	-	Organisatie ondersteuner	interne preventieadviseur/noodplanner	B	Bv	B1-3



Mens	M	N-1	x	Directeur	directeur mens	A	Ax	A4a-A4b
Mens	M - BKO	N-2	-	Operationeel leidinggevende	teamcoördinator Buitenschoolse Kinderopvang	B	Bx	B4-5
Mens	M - BKO	-	-	Begeleider	pedagogisch coach	B	Bv	B1-3
Mens	M - BKO	-	-	Praktisch uitvoerende	kinderbegeleider	IFIC	IFIC	11
Mens	M - Sociale Zaken	N-2	-	Operationeel leidinggevende	teamcoördinator sociale zaken	B	Bx	B4-5
Mens	M - Sociale Zaken	-	-	Dossierbeheerder	deskundige pensioenen	B	Bv	B1-3
Mens	M - Sociale Zaken	-	-	Dossierbeheerder	deskundige zorg en ouderen	B	Bv	B1-3
Mens	M - Sociale Zaken	-	-	Begeleider	maatschappelijk werker	B	Bv	B1-3
Mens	M - Sociale Zaken	-	-	Administratief ondersteuner	onthaalmedewerker sociale zaken	C	Cv	C1-3
Mens	M - Sociale Zaken	-	-	Praktisch uitvoerende	verzorgende thuiszorg (gedetacheerd - uitdovend)	C	Cv	C1-2
Mens	M - Vrije Tijd	N-2	-	Teamverantwoordelijke	teamverantwoordelijke Vrije Tijd (uitdovend)	A	Av	A1a-A3a
Mens	M - Vrije Tijd	N-2	-	Operationeel leidinggevende	teamcoördinator Vrije Tijd	B	Bx	B4-5
Mens	M - Vrije Tijd	-	-	Themaspecialist	cultuurconsulent	B	Bv	B1-3
Mens	M - Vrije Tijd	-	-	Themaspecialist	jeugdconsulent	B	Bv	B1-3
Mens	M - Vrije Tijd	-	-	Themaspecialist	sportpromotor	B	Bv	B1-3
Mens	M - Vrije Tijd	-	-	Administratief ondersteuner	administratief medewerker	C	Cv	C1-3
Mens	M - Vrije Tijd - Bibliotheek	N-3	-	Operationeel leidinggevende	coördinator bibliotheek	B	Bv	B1-3
Mens	M - Vrije Tijd - Bibliotheek	-	-	Praktisch uitvoerende	deskundige bibliotheek	B	Bv	B1-3
Mens	M - Vrije Tijd - Bibliotheek	-	-	Praktisch uitvoerende	medewerker bibliotheek	C	Cv	C1-3
Mens	M - Vrije Tijd - Bibliotheek	-	-	Praktisch uitvoerende	assistent bibliotheek	D	Dv	D1-3
Mens	M - Vrije Tijd - Zaaltoezicht	N-3	-	Praktisch uitvoerende	coördinator zaaltoezicht - beheer & techniek	B	Bv	B1-3
Mens	M - Vrije Tijd - Zaaltoezicht	-	-	Praktisch uitvoerende	zaaltoezichter	D	Dv	D1-3
Mens	M - Vrije Tijd - Zaaltoezicht	-	-	Praktisch uitvoerende	zaaltoezichter (uitdovend)	E	Ev	E1-3
Ruimte	-	-	-	-	-	-	-	-
Ruimte	R - Omgeving	N-1	x	Teamverantwoordelijke	teamverantwoordelijke omgeving	A	Av	A1a-A3a
Ruimte	R - Omgeving	-	-	Themaspecialist	duurzaamheidsambtenaar en deskundige woonbeleid	B	Bv	B1-3
Ruimte	R - Omgeving	-	-	Themaspecialist	omgevingsambtenaar	B	Bv	B1-3
Ruimte	R - TD - Gebouwen	N-2	-	Operationeel leidinggevende	ploegverantwoordelijke gebouwen	B	Bv	B1-3



Ruimte	R - TD - Gebouwen	N-3	-	Technisch ondersteunende	technisch toezichter	C	Cv	C1-3
Ruimte	R - TD - Gebouwen	-	-	Technisch ondersteunende	technisch medewerker elektro/sanitair	C	Cv	C1-3
Ruimte	R - TD - Gebouwen	-	-	Praktisch uitvoerende	technisch assistent gebouwen	D	Dv	D1-4
Ruimte	R - TD - Groen	N-2	-	Operationeel leidinggevende	ploegverantwoordelijke groen	B	Bv	B1-3
Ruimte	R - TD - Groen	N-3	-	Technisch ondersteunende	technisch toezichter	C	Cv	C1-3
Ruimte	R - TD - Groen	-	-	Praktisch uitvoerende	technisch assistent groen	D	Dv	D1-3
Ruimte	R - TD - Infrastructuur	N-2	-	Operationeel leidinggevende	ploegverantwoordelijke infrastructuur	B	Bv	B1-3
Ruimte	R - TD - Infrastructuur	-	-	Technisch ondersteunende	magazijnier	C	Cv	C1-3
Ruimte	R - TD - Infrastructuur	-	-	Praktisch uitvoerende	hulpmagazijnier	D	Dv	D1-3
Ruimte	R - TD - Infrastructuur	-	-	Praktisch uitvoerende	technisch assistent infrastructuur	D	Dv	D1-3
Ruimte	R - Technische dienst	N-1	x	Teamverantwoordelijke	teamverantwoordelijke technische dienst	A	Av	A1a-A3a
Ruimte	R - Technische dienst	N-2	-	Operationeel leidinggevende	ploegverantwoordelijke technische dienst & facilitair beheer	B	Bv	B1-3
Ruimte	R - Technische dienst	-	-	Administratief ondersteuner	administratief medewerker technische dienst	C	Cv	C1-3
Ruimte	R - Technische dienst	-	-	Praktisch uitvoerende	onderhoudsmedewerker	E	Ev	E1-3
Ruimte	R - Toerisme en lokale economie	N-1	x	Teamverantwoordelijke	teamverantwoordelijke toerisme en lokale economie	A	Av	A1a-A3a
Ruimte	R - Toerisme en lokale economie	-	-	Themaspecialist	deskundige lokale economie	B	Bv	B1-3
Ruimte	R - Toerisme en lokale economie	-	-	Themaspecialist	deskundige mobiliteit	B	Bv	B1-3
Ruimte	R - Toerisme en lokale economie	-	-	Administratief ondersteuner	medewerker toerisme	C	Cv	C1-3

Artikel 4.

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

1° door een aanwervingsprocedure:

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

2° door een bevorderingsprocedure:

Bij de bevorderingsprocedure worden de personeelsleden van het lokaal bestuur die in aanmerking komen uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit:

Bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het bestuur dat de vacante functie uitschrijft uitgenodigd om zich kandidaat te stellen.

4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit:

Bij een procedure van externe personeelsmobiliteit worden personeelsleden van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

5° door een combinatie van bovenvermelde procedures.

§2. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§3. Met toepassing van artikel 196 §1 en §2 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

§4. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

HOOFDSTUK 2: De aanwerving

Afdeling 1: De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

Artikel 5.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal 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 dat maximum drie maanden oud is. Als op dat uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid neemt vervolgens een eindbeslissing inzake het al dan niet doorwegen van de ongunstige vermeldingen op het uittreksel uit het strafregister.

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van de functie.



De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of personeelsleden aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld worden in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht voorafgaandelijk aan de tewerkstelling aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen.

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

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

Voor de overige statutaire en contractuele functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat.

Artikel 6.

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

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

2° slagen voor de selectieprocedure

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

De kandidaat heeft geen lopend evaluatietraject.

Bij meerdere kandidaten doet de aanstellende overheid een oproep tot de kandidaten waarna een gestructureerd interview volgt.

Artikel 7.

§1. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in Artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor de functie en het niveau waarin de functie gesitueerd is.

2° indien een kandidaat houder is van een buitenlands diploma dient hij de gelijkwaardigheid ervan aan te tonen via een verklaring van NARIC die belast is met de gelijkwaardigheidsverklaring van buitenlandse diploma's. Dit dient steeds aangetoond te worden uiterlijk op de dag van de afsluiting van de kandidaturen.

§2. De relevante beroepservaring, bij een gelijkstelling aan de diplomavereisten, wordt aangetoond op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijving. Als relevante beroepservaring wordt beschouwd zowel de ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige.



Afdeling 2: De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8.

De aanstellende overheid kan desgevallend op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking bijzondere aanwervingsvoorwaarden stellen:

1° bepaalde voorwaarden inzake vorming, training en opleiding

2° relevante beroepservaring

3° bepaalde competenties/expertise

4° bepaalde diploma's, attesten of getuigschriften

5° rijbewijs; concreet te bepalen door de aanstellende overheid

Artikel 9.

De aanstellende overheid kan bepalen dat de kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereisten die als aanwervingsvoorwaarden gelden voor de functies van niveau A, B, C en IFIC 11 toch in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereisten gebeurt op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria en is enkel mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat, die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid

3° 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

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

Afdeling 3: De aanwervingsprocedure

Artikel 10.

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

De vacatures worden ten minste op één regulier bekendmakingskanaal bekend gemaakt.



§2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking en het geïndexeerde bruto maandsalaris afgestemd op de minimale en maximale anciënniteit.

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt.

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt.

4° een beknopte weergave van de taken verbonden aan de functie zodat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier via de website (indien hiervoor een module voorzien is). De kandidaat ontvangt steeds een ontvangstbevestiging van zijn kandidatuur.
- per e-mail. De kandidaat ontvangt steeds een ontvangstbevestiging van zijn kandidatuur.
- door de kandidatuur af te geven aan de HR-dienst. De kandidaat ontvangt hierbij een ontvangstbewijs.
- door een per post aangetekend brief.

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan

7° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

Indien een personeelslid reeds tijdelijk aangesteld werd vanuit een geldige wervingsreserve, dan kan hij bij voorrang voor onbepaalde duur aangesteld worden als een functie, waarvoor de wervingsreserve geldig is, vacant wordt. Als bijkomende voorwaarde geldt dat het personeelslid geen lopend evaluatietraject heeft.

Artikel 11.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen er minstens zeven kalenderdagen. Bij een vacature voor een vervanging of een tijdelijke betrekking kan er van deze termijn worden afgeweken. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De tijdstempel van een elektronische kandidatuur of de datum van de poststempel van de aangetekende brief geldt als datum van verzending.

Artikel 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf, met selectietechnieken zoals vermeld in artikel 18.



Artikel 13.

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden om te mogen deelnemen aan de selectieprocedure. Ze leveren daartoe het bewijs zoals vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereisten uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma, en ingeval van een buitenlands diploma ook de gelijkwaardigheidsverklaring, volstaan als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De HR-dienst beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en de gelijkwaardigheidsverklaringen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van de weigering.

§3. In afwijking van §2 worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze bij hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereisten voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectieproeven uitgezonderd, uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Het Vast Bureau, voor het OCMW-personeel, of het College van Burgemeester en Schepenen voor het gemeentepersoneel, beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§5. De kandidaten dienen het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding te behalen voor de in de vacaturetekst bepaalde datum.

HOOFDSTUK 3: De selectieprocedure

Afdeling 1: Algemene regels voor de selecties

Artikel 14.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken zoals bepaald in artikel 18. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Artikel 15.

§1. De selecties worden principieel uitgevoerd door een selectiecommissie.

Zij kunnen evenwel ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Voor de decretale graden worden de selecties uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

1° de selectiecommissie bestaat minstens uit de betrokken leidinggevende, een andere betrokken leidinggevende van het lokaal bestuur en de HR-dienst die eveneens belast wordt met het secretariaat van de commissie

2° voor niveau A bestaat de selectiecommissie, naast 1°, minstens uit één lid extern aan het lokaal bestuur. Voor de andere niveaus kan dit naargelang de noodzaak en te bepalen door de algemeen directeur.

3° de leden van de gemeenteraad/OCMW-raad, het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau, kunnen van rechtswege geen lid zijn van een selectiecommissie van een selectieprocedure voor het lokaal bestuur.

4° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissing wordt bij eenvoudige meerderheid genomen.

De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om bij iedere selectieprocedure een voorselectie, op basis van vooraf bepaalde criteria, te organiseren als er meer dan 20 kandidaten ingeschreven zijn.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau.

Artikel 16.

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

1° onafhankelijkheid

2° onpartijdigheid

3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving



4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven

6° verbod op belangenvermenging

Bij familieverwantschap tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het commissielid vervangen.

Artikel 17.

De leden van de selectiecommissie kiezen uit hun midden een voorzitter. De HR-dienst neemt steeds de rol op van secretaris-notulist.

De selectiecommissies worden geleid door de voorzitter.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Dit artikel is niet van toepassing bij geheel of gedeeltelijke uitbesteding van de procedure. De nominatieve aanduiding van de leden van de selectiecommissie is niet van toepassing in geval van een permanente vacature.

Artikel 18.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de geschiktheid van de kandidaten toetsen.
- b) Voor alle functies bevat de selectie minstens een mondelinge proef. Een bijkomende proef al dan niet hiermee gecombineerd, wordt ingesteld als de functie-inhoud dit vereist.
- c) Voor functies van niveau A, B en C en vanaf IFIC-11 bevat elke selectie minstens twee selectietechnieken.
- d) Voor de functies van niveau A (leden van het MAT en/of leidinggevenden) bevat de selectie bovendien steeds een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de te begeven functie.
- e) Voor functies van niveau D en E tot en met IFIC-10 bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie.

Artikel 19.

De selectieproeven zijn vergelijkend: de selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

Artikel 20.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten over het geheel van de proeven ten minste zestig procent van de punten behalen.



Indien de selectie meer dan één gedeelte (bv. schriftelijk, praktisch, mondeling) omvat, moeten zij bovendien ten minste vijftig procent op elk onderdeel behalen.

De psychotechnische testen kunnen een onderdeel van de selectie vormen (leidinggevend). Het resultaat van de psychotechnische testen resulteert in 'geschikt' (geschikt of geschikt met aandachtspunten) of 'ongeschikt'. Enkel kandidaten met de quotering 'geschikt' worden weerhouden.

Afdeling 2: Het verloop van de selectie

Artikel 21.

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast vóór de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 22.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling 1, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechnieken;
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

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

Artikel 23.

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

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen vooraf geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt via een passend communicatiemiddel of wordt reeds in het vacaturebericht bekendgemaakt.

Artikel 24.

De selectiecommissie maakt minstens een proces-verbaal op (PV) op het einde van de selectieprocedure. Het PV vermeldt alle behaalde resultaten van de kandidaten en voorziet een kwalitatieve beschrijving.

Artikel 25.

De kandidaten worden na elke selectietechniek via een passend communicatiemiddel op de hoogte gebracht van hun resultaat en zij worden ofwel opgeroepen voor een volgende selectietechniek of in kennis gesteld van het feit dat de selectieprocedure voor hen stopt omdat zij niet geslaagd zijn.

Kandidaten hebben inzagerecht van hun selectieresultaten nadat de selectieprocedure volledig is afgerond. Dit is na de kennisneming door de aanstellende overheid. Zij richten hiertoe een schriftelijk verzoek tot de voorzitter van de selectiecommissie.



De aanstellende overheid neemt kennis van de processen-verbaal en van de rangorde zoals vastgesteld door de selectiecommissie. De aanstellende overheid stelt de eerst gerangschikte en beschikbare kandidaat aan. De termijn waarbinnen de kandidaat beschikbaar moet zijn, wordt door de aanstellende overheid bepaald.

Afdeling 3: Wervingsreserves

Artikel 26.

§1. De aanstellende overheid beslist of er een wervingsreserve wordt aangelegd naar aanleiding van een vacature of toekomstige vacature en bepaalt de duur ervan. De duur is minimum één jaar en is daarna jaarlijks telkens met één jaar verlengbaar tot maximum vijf jaar. De verlenging wordt medebepaald door de actuele toestand op de arbeidsmarkt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag volgend op het besluit van de aanstellende overheid met betrekking tot de vaststelling van de wervingsreserve.

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

De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 27.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerstvolgende gerangschikte en beschikbare kandidaat van de wervingsreserve geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

Kandidaten in de wervingsreserve, die voor een tweede maal een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt en worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Een kandidaat die tijdelijk aangesteld wordt uit een wervingsreserve en een ongunstig evaluatieresultaat bekommt, ook al is die tijdelijke tewerkstelling minder dan de vooropgestelde periode van een evaluatietraject, verliest zijn plaats op de wervingsreserve.

Een kandidaat, opgenomen in de wervingsreserve, die een tijdelijke opdracht aanvaardt en deze minstens zes maanden uitoefent, komt automatisch in aanmerking om deze functie, als die vacant wordt, bij voorrang in te vullen op voorwaarde dat de kandidaat niet in een evaluatietraject zit.

Elke gerangschikte kandidaat heeft de verantwoordelijkheid om spontaan elke wijziging inzake adres, telefoonnummer, email-adres door te geven aan het bestuur. Bij gebreke hieraan en als de kandidaat hierdoor niet meer gecontacteerd kan worden, wordt hij geschrapt uit deze wervingsreserve.



Afdeling 3bis: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij lokaal bestuur Kinrooi

Artikel 28.

§1. Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden van het lokaal bestuur.

De betrekkingen van de decretale graden vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

§2. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Alleen betrekkingen als vermeld in Artikel 118, §2, komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

§3. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§4. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van Artikel 26 en Artikel 27.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§5. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn §1 en §2, §3 en §4 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in Artikel 118, §2. In voorkomend geval zijn §1 en §2, §3 en §4 van overeenkomstige toepassing.



Afdeling 4: Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de decretale graden

Artikel 29.

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van het lokaal bestuur.

Artikel 30.

Een kandidaat voor de functies van algemeen directeur of financieel directeur, die door aanwerving worden ingevuld, zijn houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De raad stelt in de rechtspositieregeling de concrete selectieprocedures vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 31.

De raad kan de keuze maken om de aanwerving van de algemeen directeur of financieel directeur geheel of gedeeltelijk uit te besteden aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijvingen.

Artikel 32.

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

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten alsook het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.



HOOFDSTUK 4: Specifieke bepalingen voor de aanwerving van in tijdelijke betrekkingen

Artikel 33.

Dit hoofdstuk heeft concreet betrekking op de aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor tijdelijke tewerkstellingen (vervangingen van afwezige personeelsleden, projecten, ...) met een verkorte selectieprocedure.

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

De selectie toetst de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden van de kandidaten en peilt naar hun motivatie, belangstelling en inzetbaarheid. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van de motivatiebrief en het CV.

Voor functies van niveau A en B wordt gepeild naar de inhoudelijke theoretische en praktische kennis nodig voor de te vervullen functie.

De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit interne deskundigen.

De selectiecommissie maakt minstens een proces-verbaal op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat en rangschikt de geschikte kandidaten.

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

De aanstellende overheid stelt de eerst gerangschikte geschikte kandidaat aan.

De selectieprocedure verloopt volgens onderstaande cascade:

1. interne bevraging

De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, in eerste instantie intern bekendgemaakt via een gepast communicatiekanaal. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van zeven kalenderdagen het CV en motivatiebrief aan de HR-dienst.

2. raadpleging bestaande wervingsreserve

De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor een gelijkaardige functie. De kandidaten worden voor de tijdelijke tewerkstelling geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

3. raadpleging spontane sollicitaties

De selectie gebeurt via een gestructureerd interview.

4. oproep tot kandidaten via eigen sociale mediakanalen inclusief VDAB.be

De selectie gebeurt via een gestructureerd interview.



HOOFDSTUK 5: De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 34.

Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door 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;

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

Artikel 35.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in Artikel 5, Artikel 6 en Artikel 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Artikel 36.

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

HOOFDSTUK 6: De indiensttreding

Artikel 37.

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

Het College van Burgemeester en Schepenen / Vast Bureau of bij delegatie de algemeen directeur bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.



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

Artikel 38.

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter van de gemeenteraad:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”.

In overeenstemming met artikel 183 §1 van het DLB legt de maatschappelijk werker bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”.

In overeenstemming met artikel 187 van het DLB leggen de overige personeelsleden bij hun indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”.

Artikel 39.

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

HOOFDSTUK 7: De coaching en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 40.

Alle personeelsleden in dienst bij het lokaal bestuur krijgen, conform het DLB, tijdens hun loopbaan permanente coaching en desgevallend een evaluatietraject zoals hierna beschreven.

De decretale graden en de leden van het managementteam worden onderworpen aan een specifiek coachings- en evaluatietraject.

Artikel 41.

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het coachings- en evaluatietraject. De functiebeschrijving en de deontologische code maken hier ook deel van uit.

De algemeen directeur – met ondersteuning van de HR-dienst – zorgt voor de interne organisatie en waakt over de bepaalde termijnen en formele vereisten.

Artikel 42.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het lokaal bestuur aan. De algemeen directeur zorgt in samenwerking met de HR-dienst voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatietraject binnen de diensten.



Afdeling 2: Coaching

Artikel 43.

Het lokaal bestuur zet maximaal in op een klimaat waar de nadruk ligt op de ontwikkeling en groei van ieder personeelslid, op continue en constructieve feedback, op communicatie en op de inbedding van dit alles in het kader van een duurzame loopbaan.

De coaching omvat twee luiken:

1. Permanente coaching:
Deze vorm van coaching gebeurt dagelijks en onmiddellijk op de werkvloer. Een schriftelijke neerslag is facultatief, doch kan steeds op vraag van één van de betrokken partijen. In dit geval handtekenen alle partijen voor akkoord.
2. Jaarlijks coachingsgesprek:
Dit vindt minstens éénmaal per jaar plaats waarbij zowel het personeelslid als de leidinggevende besprekpunten agenderen op basis van een ter beschikking gesteld sjabloon. Dit resulteert steeds in een schriftelijke neerslag met concrete, toekomstgerichte afspraken. Bijkomend worden de vormingsnoden besproken en genoteerd. Alle partijen ondertekenen het verslag voor akkoord.

Nieuwe medewerkers of medewerkers die een personeelsbeweging maakten krijgen, naast de permanente coaching zoals beschreven onder 1., minstens een coachingsgesprek tijdens de eerste drie maanden volgens de onder 2. beschreven modaliteiten.

Afdeling 3: Evaluatietraject

Artikel 44.

In beginsel is er geen periodieke evaluatie meer voorzien voor de personeelsleden van het lokaal bestuur. Enkel bij disfunctioneren of ernstige feiten wordt een evaluatietraject opgestart (knipperlichtgesprek, 1^{ste} evaluatiegesprek, 2^{de} evaluatiegesprek).

Artikel 45.

Het evaluatietraject omvat twee luiken:

1. Knipperlichtgesprek:
Dit gebeurt bij concrete feiten of bij algemeen disfunctioneren van het personeelslid. Het gesprek vindt plaats tussen het betrokken personeelslid en de 1^{ste} en/of 2^{de} evaluator.
2. A. 1^{ste} evaluatiegesprek:
Het 1^{ste} evaluatiegesprek gebeurt uiterlijk 3 maanden volgend op het knipperlichtgesprek waarin de in het knipperlichtgesprek gemaakte afspraken/feiten geëvalueerd worden. Dit kan eerder als er zich nieuwe feiten voordoen. Het gesprek vindt plaats tussen het betrokken personeelslid en de 1^{ste} en/of 2^{de} evaluator.



2. B. 2^{de} Evaluatiegesprek:

Het 2^{de} evaluatiegesprek gebeurt 6 maanden volgend op het 1^{ste} evaluatiegesprek waarin de gemaakte afspraken/feiten geëvalueerd worden. Dit kan eerder als er zich nieuwe feiten voordoen. Het gesprek vindt plaats tussen het betrokken personeelslid en de 1^{ste} en/of 2^{de} evaluator.

Afdeling 4: Specifieke bepalingen voor het evaluatietraject

Artikel 46.

In deze trajecten wordt steeds HR betrokken voor de ondersteuning van de procedure, de verslaggeving tijdens de gesprekken en het maximaal kansen geven aan beide partijen tijdens deze gesprekken.

Artikel 47.

Op vraag van het personeelslid en/of de 1^{ste} evaluator sluit de 2^{de} evaluator aan.

Artikel 48.

Van het knipperlichtgesprek wordt steeds een schriftelijke neerslag gemaakt, op basis van een ter beschikking gesteld sjabloon, om te komen tot een verbeterd functioneren van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent het verslag voor ontvangst.

Artikel 49.

Het 1^{ste} en het 2^{de} evaluatiegesprek resulteert in een schriftelijk verslag op basis van een ter beschikking gesteld sjabloon en omvat een kwalitatieve beschrijving van de feiten en de afspraken. Het evaluatieresultaat resulteert steeds in de quotering “gunstig” of “ongunstig”.

1° “gunstig” De vooruitgang die het personeelslid geboekt heeft, is voldoende. Het personeelslid krijgt een gunstige evaluatie. Het evaluatietraject is afgerond.

2° “ongunstig” Er is geen of te weinig vooruitgang geboekt.

- “Ongunstig” bij het 1^{ste} evaluatiegesprek: er wordt een verbetertraject opgestart voor 6 maanden waarna een 2^{de} evaluatiegesprek zal plaatsvinden.
- “Ongunstig” bij het 2^{de} evaluatiegesprek: principieel leiden 2 opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten tot ontslag.

De quotering en het evaluatiegevolg daarvan worden expliciet vermeld in het verslag.

Artikel 50.

Het personeelslid ondertekent voor ontvangst het evaluatieverslag en kan binnen vijftien kalenderdagen nog bemerkingen laten toevoegen. Tevens ontvangt het personeelslid een afschrift van het verslag. Wanneer het personeelslid het verslag weigert voor ontvangst te ondertekenen wordt het verslag aangetekend naar het personeelslid verstuurd.

Het evaluatieverslag van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid of zijn gevolmachtigde heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen.



Artikel 51.

Het verslag, aangevuld met de eventuele bemerkingen van het personeelslid, wordt overgemaakt aan de aanstellende overheid, of bij delegatie aan de algemeen directeur na afloop van het evaluatietraject.

Artikel 52.

De aanstellende overheid, of bij delegatie de algemeen directeur, beslist over het ontslag. Dit is dan een ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf en vraagt advies aan het managementteam waarna hij een definitieve beslissing neemt met betrekking tot het ontslag, uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf het evaluatiegesprek. In deze tussenliggende periode wordt dienstvrijstelling aan het personeelslid verleend.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt conform de regels opgenomen in het DLB en BVR.

Artikel 53.

Van zodra er een evaluatietraject start, wordt de eventuele doorgroei naar de volgende salaristrap geblokkeerd. Het personeelslid krijgt die salaristrap pas als het evaluatietraject gunstig beëindigd wordt en dit zonder terugwerkende kracht.

Afdeling 5: Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 54.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatieresultaat.

Artikel 55.

Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur.

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

Het beroep wordt steeds schriftelijk ingediend.

Onderafdeling 2: Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 56.

§1. Leden van de raad en van het College van Burgemeester en Schepenen / Vast Bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

§2. Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, aangevuld met de HR-dienst die tevens de taak van secretaris-notulist opneemt. Artikel 16 van deze rechtspositieregeling zijn hierbij van toepassing.



De leden van de beroepsinstantie, leden van het managementteam en andere niet betrokken evaluatoren, worden nominatief aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen of het Vast Bureau.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3: De werking van de beroepsinstantie

Artikel 57.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep, hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn zoals bepaald in Artikel 52.

Artikel 58.

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Het verslag wordt ondertekend staande de zitting door alle aanwezigen. Bij weigering door het personeelslid wordt het aangetekend opgestuurd naar het domicilieadres. Indien het wegens tijdsgebrek niet mogelijk is om het verslag direct tijdens of na de zitting op te maken, wordt het verslag binnen de tien werkdagen aangetekend opgestuurd naar het domicilieadres.

Artikel 59.

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd.

Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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



Onderafdeling 4: Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 60.

Binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies van de beroepsinstantie beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Wanneer het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend naar het personeelslid verstuurd.

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

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

Artikel 61.

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de gestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de gestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

HOOFDSTUK 8: Specifieke bepalingen voor de coaching en evaluatie van de decretale graden

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 62.

Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op de decretale graden.

Artikel 63.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen coaching en evaluatie.

1° Coaching: Binnen de organisatie wordt een klimaat gecreëerd waar de nadruk ligt op de ontwikkeling van ieder personeelslid, op continue en constructieve feedback, op coaching, op communicatie en op de inbedding van dit alles in het kader van de duurzame loopbaan.

2° Evaluatie: Er vindt geen periodieke evaluatie plaats voor de decretale graden. Enkel bij disfunctioneren en/of bij ernstige feiten wordt door het evaluatiecomité overgegaan tot een evaluatietraject overeenkomstig artikel 194 DLB.



Artikel 64.

De decretale graden worden gecoacht en geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het College van Burgemeester en Schepenen of het Vast Bureau en de voorzitter van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn.

Afdeling 2: Coaching

Artikel 65.

De decretale graden worden gecoacht in hun manier van functioneren.

De coaching neemt de vorm aan van een gesprek tussen een afgevaardigde van het CBS / Vast Bureau en de betrokken functiehouder.

De coaching omvat twee luiken:

1. Permanente coaching:
Deze vorm van coaching gebeurt dagelijks en onmiddellijk op de werkvloer. Een schriftelijke neerslag is facultatief, doch kan steeds op vraag van één van de betrokken partijen. In dit geval handtekenen alle partijen voor akkoord.
2. Jaarlijks coachingsgesprek:
Dit vindt minstens éénmaal per jaar plaats waarbij zowel het personeelslid als het CBS / Vast Bureau bespreekpunten agenderen op basis van een ter beschikking gesteld sjabloon. Dit resulteert steeds in een schriftelijke neerslag met concrete, toekomstgerichte afspraken. Bijkomend worden de vormingsnoden besproken en genoteerd. Alle partijen ondertekenen het verslag voor akkoord.

Afdeling 3: Evaluatietraject

In beginsel is er geen periodieke evaluatie meer voorzien voor de decretale graden van het lokaal bestuur. Enkel bij disfunctioneren of ernstige feiten wordt een evaluatietraject opgestart door het evaluatiecomité in toepassing van artikel 194 DLB.

De decretale graden worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het CBS en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij burgemeester, de voorzitter van het VB, van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

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



HOOFDSTUK 9: Het recht en de plicht op vorming

Afdeling 1: Algemene bepalingen.

Artikel 66.

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. In dit geval wordt ze ingericht of aangereikt en bekostigd door het bestuur.

Artikel 67.

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

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

Artikel 68.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

2° aan het personeelslid van wie uit het coachingsgesprek blijkt dat het baat heeft bij een vormingsactiviteit

3° aan het personeelslid van wie uit het coachingsgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit

4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.



Afdeling 2: De vormingsplicht

Artikel 69.

Elk personeelslid neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het lokaal bestuur (onboarding)
- 2° kennismaking met de wetgeving, procedures en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement

Artikel 70.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe werkwijzen, informaticatoepassingen, materialen,
- 3° om zich in te werken in de (nieuwe) functie
- 4° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

Artikel 71.

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de coaching en het evaluatietraject wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid tijdens het evaluatietraject.

Artikel 72.

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

Alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het personeelslid deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van vormingsverantwoordelijke, worden beschouwd als arbeidstijd.

Artikel 73.

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

Artikel 74.

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 ook van toepassing voor vorming.



Afdeling 3: Het vormingsrecht

Artikel 75.

§1. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

§2. De leidinggevende geeft advies over de aanvraag en de motivering. Als de leidinggevende een positief advies geeft, bezorgt hij 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 desgevallend met het personeelslid.

Er wordt enkel toestemming gegeven voor het volgen van een opleiding die rechtstreeks nuttig is voor de uitvoering van de functie.

Artikel 76.

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

- 1° het dienstbelang
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie
- 3° praktische bezwaren, bijv. de prijs

Artikel 77.

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

Artikel 78.

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn leidinggevende een aanwezigheidsattest, indien dit afgeleverd werd door de opleidingsvormingsinstelling.

Artikel 79.

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn coaching en eventueel evaluatietraject.

Naar gelang de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1° deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit
- 2° rapporteren aan de leidinggevende en de collega's en informatie uitwisselen;
- 3° actief meewerken aan een praktijkgerichte opdracht, georganiseerd door de aanbieder van de vorming in overleg met de organisatie
- 4° het toelichten van het thema van een studiedag en de bruikbare items op een teamoverleg.



Artikel 80.

Deze vormingsactiviteiten worden beschouwd als arbeidstijd.

Artikel 81.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming voor zover deze vorming functioneel is in de uitvoering van de huidige functie. Het al dan niet functioneel zijn van de vorming wordt bepaald door de leidinggevende en de vormingsverantwoordelijke alsook de eventuele compensaties hierbij.

Afdeling 4: Scholingsbeding bij opleidingen bekostigd door het lokaal bestuur

Artikel 82.

Het scholingsbeding is van toepassing wanneer het lokaal bestuur geheel of gedeeltelijk de kosten draagt van een opleiding die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie (bv. behalen van een rijbewijs of specifieke attestering), en een substantiële investering inhoudt in tijd en/of geld.

Deze inschatting wordt gemaakt door de vormingsverantwoordelijke van het lokaal bestuur.

Artikel 83.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om na het succesvol afronden van de opleiding gedurende een periode van 3 jaar in dienst te blijven bij het lokaal bestuur.

Artikel 84.

Voor de aanvang van de opleiding wordt dit scholingsbeding afzonderlijk en schriftelijk overeengekomen tussen het lokaal bestuur en het personeelslid.

Artikel 85.

Indien het personeelslid tijdens deze periode zelf ontslag neemt of om dringende reden ontslagen wordt is het personeelslid ertoe gehouden om de opleidingskosten terug te betalen volgens de volgende afbouwregeling:

- a. 100% bij beëindiging tijdens het eerste jaar na de opleiding;
- b. 2/3 bij beëindiging tijdens het tweede jaar;
- c. 1/3 bij beëindiging tijdens het derde jaar;
- d. 0% na afloop van de overeengekomen periode.

Artikel 86.

Onder “opleidingskosten” worden verstaan: inschrijvingsgeld, examengelden, kosten voor lesmateriaal en eventuele andere rechtstreeks door het bestuur betaalde kosten verbonden aan de opleiding. De loonkosten tijdens de opleiding worden niet in rekening gebracht, tenzij expliciet anders overeengekomen.



Artikel 87.

Er geldt geen terugbetalingsverplichting wanneer de arbeidsovereenkomst/aanstelling beëindigd wordt door het lokaal bestuur zonder dringende reden of de beëindiging gebeurt door pensionering, medische overmacht of herstructurering van het bestuur.

HOOFDSTUK 10: De anciënniteiten

Afdeling 1 : Geldelijke anciënniteit

Artikel 88.

De geldelijke anciënniteit is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Kinrooi, zowel de functies ingedeeld in niveau A, B, C, D, E en Ific 11.

Met geldelijke anciënniteit wordt bedoeld het aantal dienstjaren met werkelijke diensten die in aanmerking genomen worden voor de berekening van het salaris.

Artikel 89.

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

Artikel 90.

De geldelijke anciënniteit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden, voor zover een aaneensluitende periode minstens 30 kalenderdagen telt.

Afdeling 2 : Schaalanciënniteit

Artikel 91.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij lokaal bestuur Kinrooi in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad. De diensten die recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. De ononderbroken periodes van onbezoldigde afwezigheid (arbeidsongeschiktheid en bepaalde verlofstelsels) worden tot 12 maanden in aanmerking genomen voor de vaststelling van schaalanciënniteit.

Beroepservaring bij een andere overheid wordt maximaal in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat de functie een vergelijkbare graad en rang had bij de andere overheid.

De diensten zowel bij een andere overheid als in de privésector of als zelfstandige 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.

De relevantie van de diensten wordt bepaald 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.



Relevante werkervaring is de kennis en vaardigheid die het personeelslid heeft opgedaan in eerdere functies en die direct toepasbaar zijn voor het uitoefenen van de functie.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden en dit tot uiterlijk 6 maanden na de aanstelling. Nadien vervalt onherroepelijk het recht op valorisatie.

Artikel 92.

De schaal anciënniteit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden, voor zover een aaneensluitende periode minstens 30 kalenderdagen telt

Afdeling 3 : Administratieve anciënniteiten

Artikel 93.

De administratieve anciënniteiten zijn binnen het lokaal bestuur Kinrooi van toepassing op de functies die zijn ingedeeld in niveau A, B, C, D en E.

1° graadanciënniteit;

2° niveauanciënniteit;

3° dienstanciënniteit.

Artikel 94.

De anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden, voor zover een aaneensluitende periode minstens 30 kalenderdagen telt.

Artikel 95.

§1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij lokaal bestuur Kinrooi sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

§2. De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij lokaal bestuur Kinrooi sinds de datum van de aanstelling 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 lokaal bestuur Kinrooi.



HOOFDSTUK 11: De functionele loopbaan

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 96.

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

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

Afdeling 2: De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Artikel 97.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A, voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

1° van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen lopend evaluatietraject

2° van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen lopend evaluatietraject.

Artikel 98.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A, voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en geen lopend evaluatietraject.

Niveau B

Artikel 99.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B, voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

1° van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en geen lopend evaluatietraject;

2° van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen lopend evaluatietraject.

Artikel 100.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B, voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en geen lopend evaluatietraject.



Niveau C

Artikel 101.

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen lopend evaluatietraject
- b) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen lopend evaluatietraject.

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en geen lopend evaluatietraject.

Niveau D

Artikel 102.

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en geen lopend evaluatietraject;
- b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen lopend evaluatietraject.

2° voor de technische hogere graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en geen lopend evaluatietraject.

Niveau E

Artikel 103.

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

E1-E2-E3:

- a) van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en geen lopend evaluatietraject;
- b) van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen lopend evaluatietraject.

IFIC-barema's

Voor de kinderbegeleiders van de buitenschoolse kinderopvang geldt IFIC-barema 11 (voorafname) met een geldelijke anciënniteit die varieert van 0 jaar tot en met 27 jaar waarbij het personeelslid elk jaar 1 trap vooruitgaat.

HOOFDSTUK 12: De bevordering

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 104.

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

Artikel 105.

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 / 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2 en 3 van titel 2;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 / 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

In afwijking van artikel 17, § 3, 3°, en artikel 19, § 3, kunnen personeelsleden die bij de inwerkingtreding van dit besluit gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking worden genomen voor interne-en externe mobiliteit en bevordering in toepassing van artikel 75 BVR 20 januari 2023.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte via een gepast communicatiekanaal.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden of afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per gewone post of per mail op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt ten minste:

1° de functiebenaming en de functieomschrijving;

2° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.

3° het interne contactpunt waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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



De datum van de verzending van de kandidatuur of een poststempel wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 106.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid.

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

Afdeling 2: De selectie

Artikel 107.

De algemene bepalingen vastgesteld in titel 2, hoofdstuk 3, afdeling 1 en 2 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 108.

De geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve van ten minste één jaar en verlengbaar met telkens één jaar tot een maximale duur van vijf jaar.

Afdeling 3: De algemene bevorderingsvoorwaarden

Artikel 109.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale graadanciënniteit hebben van twee jaar hebben;
- 2° zich niet in een evaluatietraject bevinden;
- 3° als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden zijn bij aanwerving;
- 4° slagen voor de bevorderingsprocedure;

Afdeling 4: Specifieke bevorderingsvoorwaarden

Artikel 110.

Voor bepaalde functies kan de aanstellende overheid bijkomende voorwaarden opleggen zoals het in het bezit van een rijbewijs e.d. voor zover deze niet zwaarder zijn dan bij een aanwerving.



HOOFDSTUK 13: De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 111.

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

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 / 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2 en 3 van titel 2 en ze hebben de proeftijd beëindigd
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 / 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

In afwijking van artikel 17, § 3, 3°, en artikel 19, § 3, kunnen personeelsleden die bij de inwerkingtreding van dit besluit gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking worden genomen voor interne-en externe mobiliteit en bevordering in toepassing van artikel 75 BVR 20 januari 2023.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de decretale graden.

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

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

Artikel 112.

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

Afdeling 2: De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 113.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben (cfr. functiehuis);
- 2° niet in een evaluatietraject zitten;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 114.

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte via een gepast communicatiekanaal.

§2. Personeelsleden die door hun werkomstandigheden of afwezigheden geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per gewone post of per mail op de hoogte gebracht van de vacature.

§3. Het vacaturebericht omvat minstens de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne mobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

§4. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen wel.

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

Artikel 115.

De vacature wordt vervuld door een graadverandering.

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

De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

- 1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie
 - b) een door de kandidaten aangeleverd CV
 - c) het laatste coachingsverslag van de kandidaat
- 2° naargelang de aard van de functie aangevuld met een tweede proef.

Artikel 116.

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



De selectiecommissie wordt, in afwijking van artikel 15 §2 samengesteld uit minimum twee leden en geen verplichting tot één derde externen. Minstens zijn de nieuwe direct-leidinggevende en HR vertegenwoordigd als volwaardig lid van de selectiecommissie.

Artikel 117.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.



HOOFDSTUK 14: De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokaal bestuur Kinrooi

Artikel 118.

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden van het eigen lokaal bestuur (gemeente en OCMW).

§1 Overeenkomstig hoofdstuk 2 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 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, en latere wijzigingen (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW vastgesteld.

De regeling is wederkerig en gelijk voor de gemeente en het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden aan de procedure voor interne mobiliteit

2° door deelname van de personeelsleden aan de bevorderingsprocedure.

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.

In afwijking van artikel 17, § 3, 3°, en artikel 19, § 3, kunnen personeelsleden die bij de inwerkingtreding van dit besluit gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking worden genomen voor interne-en externe mobiliteit en bevordering in toepassing van artikel 75 BVR 20 januari 2023.

De aanstellende overheid doet bij voorkeur een beroep op externe personeelsmobiliteit. De aanstellende overheid verzoekt het andere bestuur om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

§2 Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de vermelde overheden in paragraaf 1 bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 26 en 27 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 externe personeelsmobiliteit onverkort.



TITEL 3: Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

HOOFDSTUK 1: Het opdrachthouderschap

Artikel 119.

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies van personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

Het opdrachthouderschap kan niet retroactief toegekend worden.

De algemeen directeur vraagt steeds vooraf advies aan het managementteam over het voornemen tot toepassing van het opdrachthouderschap. Het managementteam adviseert in hoofdzaak over de wenselijkheid tot toepassing van het principe van het opdrachthouderschap.

De algemeen directeur beslist hierna pas definitief over het al dan niet toepassen van het opdrachthouderschap en neemt het advies mee in zijn overwegingen.

Artikel 120.

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

Deze gerichte oproep bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht. De oproep vermeldt eveneens de geschatte duurtijd van de opdracht.

De algemeen directeur toetst, nadat deze advies ingewonnen heeft bij de HR-dienst, 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.

Hij maakt hiertoe enerzijds een verslag op van alle ingediende kandidaturen en anderzijds van de vergelijking tussen alle kandidaturen. Hij motiveert ten slotte welke kandidaat de meest geschikte is om de opdracht uit te voeren.

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

Artikel 121.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in Artikel 217.



HOOFDSTUK 2: De waarneming van een hogere functie

Artikel 122.

Afdeling 1 en 2 zijn met uitzondering van Artikel 168 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van de decretale graden.

Afdeling 1: Statutaire personeelsleden.

Artikel 123.

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

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

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

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

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

Artikel 124.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in Artikel 213.

Afdeling 2: Contractuele personeelsleden.

Artikel 125.

Een contractueel personeelslid in dienst 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



Afdeling 3: Waarneming van de betrekking van de decretale graden

Artikel 126.

§1. De raad kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aanstellen om de titularis bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

§2. In spoedeisende gevallen kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur worden aangesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.

Deze aanstelling vervalt als de raad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

§3. De raad stelt een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aan als de afwezigheid of de verhindering van de titularis langer dan honderdtwintig dagen duurt of als het ambt vacant is verklaard.

§4. In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de decretale graden onder hun eigen verantwoordelijkheid voorzien in hun vervanging door een door de raad erkende plaatsvervanger.

De vervanging moet gebeuren binnen drie dagen en duurt ten hoogste zestig dagen. De vervanging kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

Artikel 127.

§1. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur moeten voldoen aan de voorwaarden voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure.

§2. Van de voorwaarde vermeld in §1 kan worden afgeweken als de vervanging voor de financieel directeur waargenomen wordt door een intern personeelslid maar er bij de gemeente in de financiële dienst geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

Deze afwijking kan voor een duur van maximum zes maanden. Bij een vacantverklaring kan deze termijn eenmaal worden verlengd met maximum zes maanden.

§3. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

TITEL 4 : De herplaatsing

HOOFDSTUK 1: De herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 128.

§1. De 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.



§2. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 129.

§1. De 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 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.

Artikel 130.

§1. De herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

§2. Het personeelslid behoudt na de 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 88 tot en met Artikel 90.

HOOFDSTUK 2: De herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 131.

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

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



§3. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 132.

§1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in Artikel 131, §1, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van Artikel 131, §2 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

HOOFDSTUK 3: De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 133.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van het decreet over het lokaal bestuur in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.



TITEL 5: Verloven en afwezigheden

Het overzicht van de verloven en afwezigheden en de bijhorende procedures is gebundeld in bijlage 2.

HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen

Artikel 134.

§1. Personeelsleden bevinden zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

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

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

§2. Personeelsleden zijn in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op het salaris geheel of gedeeltelijk behouden, of ten gevolge van een arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte.

Naast de gevallen vermeld in het eerste lid zijn personeelsleden in dienstactiviteit voor dat deel dat ze hun salaris behouden.

§3. Personeelsleden zijn in non-activiteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik geen recht hebben op hun salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 135.

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

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of een gelijkaardige maatregel zoals voorzien in het arbeidsreglement bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is omwille van preventieve schorsing zonder inhouding van salaris, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Een personeelslid dat afwezig is omwille van preventieve schorsing met inhouding van salaris, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen. De aanstellende overheid, of bij delegatie de algemeen directeur, beslist over de aanneembaarheid ervan in die specifieke situatie.



Artikel 136.

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

Artikel 137.

Volgende verloven en afwezigheden zijn voorbehouden aan de vast aangestelde statutaire personeelsleden:

- 1° ziektedagen (ziektekrediet);
- 2° disponibiliteit;

Alle verloven, zoals opgenomen in bijlage 2, worden schriftelijk aangevraagd bij en worden toegekend door de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling of bij een specifiek delegatiebesluit.

HOOFDSTUK 2: De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 138.

§1. Begrippen :

- vakantiejaar: het lopend jaar waarin vakantie genomen wordt;
- vakantiedienstjaar:

Voor statutairen: het jaar waarin vakantie genomen wordt = vakantiejaar;
voor contractuelen: het jaar voorafgaand aan het vakantiejaar;

3° wettelijke vakantiedagen:

Het voltijds personeelslid heeft recht op 20 bezoldigde wettelijke vakantiedagen à jobtime voor een volledig vakantiejaar. Het deeltijds personeelslid heeft pro rata zijn arbeidsregime recht op bovengenoemde vakantiedagen.

De wettelijke vakantiedagen voor de contractuele personeelsleden worden toegekend op basis van de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

4° bijkomende vakantiedagen:

Het voltijds personeelslid heeft recht op 15 bezoldigde vakantiedagen à jobtime voor een volledig vakantiejaar. Het deeltijds personeelslid heeft pro rata zijn arbeidsregime recht op bovengenoemde vakantiedagen.

Deze bijkomende vakantiedagen worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en op basis van de prestaties van het vakantiedienstjaar.

Artikel 139.

De wijze van verlofaanvragen en verlofspreiding wordt geregeld in het arbeidsreglement.



Artikel 140.

De wettelijke vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het ziektekrediet. Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens ononderbroken drie maanden arbeidsongeschikt zijn en niet meer in de mogelijkheid zijn om deze dagen in het vakantiejaar op te nemen volgens de dienstafspraken.

HOOFDSTUK 3: De feestdagen

Artikel 141.

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

- 1 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op volgende drie bijkomende feestdagen:

- 2 januari
- 2 november
- 26 december

Artikel 142.

§1. De werknemer met een vast werkrooster heeft recht op de feestdagen en vervangingsdagen die samenvallen met een dag waarop hij conform zijn werkrooster normaal had moeten werken. Deze dag wordt volledig als feestdag beschouwd. Medewerkers genereren hierop geen plus noch min-tijd.

In lokaal bestuur Kinrooi zijn de inactiviteitsdagen op zaterdag en zondag. De feestdagen die op een inactiviteitsdag vallen, kunnen vrij opgenomen worden nadat de feestdag effectief voorbij is en dit à rato jobtime. Deze dagen behouden het karakter van een feestdag.

Jaarlijks bepaalt de algemeen directeur welke vervangende feestdagen het volgende jaar collectief worden vastgelegd. Vervangende feestdagen die niet collectief werden vastgelegd, kunnen vrij opgenomen worden in de periode vanaf deze feestdag a rato de jobtime waarin deze verworven werd.

§2. De werknemer die tewerkgesteld is met een variabel werkrooster heeft recht op de feestdagen en vervangingsdagen à jobtime tenzij hij op deze dag ingeroosterd werd; dan heeft hij recht op een compenserende feestdag à jobtime.



Vallen deze feestdagen samen met een inactiviteitsdag, dan heeft het personeelslid recht op een vervangende feestdag.

In lokaal bestuur Kinrooi zijn de inactiviteitsdagen op zaterdag en zondag.

Artikel 143.

Een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Artikel 144.

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.



HOOFDSTUK 4: Het omstandigheidsverlof

Artikel 145.

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

<p>1° bij huwelijk van het personeelslid en/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</p>	<p>Je hebt recht om 4 werkdagen aaneensluitend afwezig te zijn vanaf de dag van de gebeurtenis.</p>
<p>2° bij huwelijk van een kind van het personeelslid of bij huwelijk van een kind van de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>Je hebt recht om 2 werkdagen aaneensluitend afwezig te zijn vanaf de dag van de gebeurtenis.</p>
<p>3° bij huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is of bij huwelijk van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>Je hebt recht om de dag van het huwelijk afwezig te zijn.</p>
<p>4° bij bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid. Het verlof komt ook toe aan de meemoeder indien aan volgende voorwaarden voldaan is:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er bestaat enkel een wettelijke afstammingsband tussen het kind en 1 persoon, namelijk de moeder van het kind ▪ Het personeelslid levert het bewijs van partnerschap met de moeder door de huwelijksakte, het bewijs van wettelijke samenwoning of door een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte <p>Bij eventuele adoptie van het kind door de meemoeder wordt het geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof</p>	<p>20 werkdagen te nemen binnen de vier maanden na de bevalling en op te nemen in volledige dagen.</p>
<p>5° zwangerschapsverlies</p>	<p>2 dagen en moet volgen op de gebeurtenis en geldt ook voor de partner.</p> <p>Dit wordt toegekend vanaf het begin tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap (na 180 dagen is er al een regeling).</p>



6° bij overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, bij overlijden van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 dagen waarvan 3 dagen te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden.
7° bij overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen te nemen binnen de maand na het overlijden.
8° bij overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen te nemen binnen de maand na het overlijden.
9° bij overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag te nemen binnen de maand na het overlijden.
10° bij overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of samenwonende of huwelijkspartner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen te nemen binnen de maand na het overlijden.
11° bij overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner in de tweede graad niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner	1 werkdag te nemen binnen de maand na het overlijden.
12° bij priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner of bij priesterwijding of intrede in het klooster van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid	
13° bij de plechtige communie van een kind van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner of bij deelneming van een kind van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of bij deelneming van een kind van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de room-katholieke plechtige communie	Enkel de dag van de plechtigheid.



14° bij het gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal 1 werkdag
15° bij deelneming aan een assisenjury of oproeping als getuige voor de rechtbank of bij persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis vermeld in het eerste lid, 4° (bevalling).

In dat geval geldt de volgende regeling :

- Voor het contractuele personeelslid worden de eerste 3 dagen doorbetaald door het lokaal bestuur aan 100%. De overige dagen worden vergoed door het ziekenfonds.
- Het statutaire personeelslid heeft gedurende de eerste 10 dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de 10 resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutojaarsalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

§2. In de eerste paragraaf wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

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

§3. Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd bij de direct-leidinggevende. De HR-dienst bewaart het attest in het personeelsdossier.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 146.

Bij het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of een ongeval wordt ziektekrediet aangerekend. Bij onvoldoende ziektekrediet valt het personeelslid in disponibiliteit (60% van het salaris).

Bij het contractuele personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of een ongeval wordt de arbeidsovereenkomst geschorst overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van 03-07-1978.

Artikel 147.

§1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziektekrediet wegens arbeidsongeschiktheid. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.



De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband.

De ziektekredietdagen worden uitgedrukt in dagen.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

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

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

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

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

Artikel 148.

Het contractuele of het statutaire personeelslid dat aan het einde van het vakantiejaar zijn dagen wettelijke vakantie gedeeltelijk of volledig niet kan opnemen omwille van een bepaalde schorsing van zijn arbeidsovereenkomst (= limitatieve lijst) of aanstellingsbesluit zoals ziekte, kan die dagen bijgevolg overdragen naar een later tijdstip in de periode van 24 maanden die volgt op het vakantiejaar (KB van 30 maart 1967, [art. 64, 1°/1](#)).

Het vakantiegeld dat overeenstemt met deze uitgestelde vakantiedagen blijft echter verschuldigd door het lokaal bestuur bij wie het personeelslid in dienst is op 31 december van het vakantiejaar (= het jaar waarin de vakantiedagen niet konden worden opgenomen) en het lokaal bestuur verplicht is om ze uiterlijk op 31 december van datzelfde vakantiejaar aan het personeelslid te betalen (KB van 30 maart 1967, [art. 67bis](#)).

Artikel 149.

§1. Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;



5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

Die dagen afwezigheid onder §1, 1° tot en met 5° worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt 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 getroffenene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Artikel 150.

§1. Een personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte, arbeidsongeval of ongeval van gemeen recht zijn functie progressief wenst te hervatten, kan hiertoe toestemming krijgen van het lokaal bestuur.

Voorwaarden:

1. Voor contractuele personeelsleden
 - a. Toestemming van de behandelende arts aan de hand van een attest met de duidelijke vermelding van de progressieve hervatting en de duurtijd ervan
 - b. Toestemming van de arbeids-arts via het formulier gezondheidsbeoordeling.
 - c. toestemming van de mutualiteit.
2. Voor statutaire personeelsleden
 - a. Toestemming van de behandelende arts aan de hand van een attest met de duidelijke vermelding van de progressieve hervatting en de duurtijd ervan
 - b. Toestemming van de arbeids-arts via het formulier gezondheidsbeoordeling per periode van max. 3 maanden.
3. De progressieve werkhervatting omvat ten minste 50% van het normale uurrooster van het personeelslid (eventueel afgerond tot wat passend is voor de dienst).

Deze vorm van werkhervatting wordt toegestaan als gunstmaatregel.

De duurtijd van deze maatregel blijft afhangen van de goede werking van de dienst, ongeacht de lopende duurtijd, en kan bij een eventuele verlenging herzien worden.

Het personeelslid is ertoe gehouden elk relevant dossierstuk onmiddellijk over te maken aan de dienst HR.



De dienst HR leidt dit proces in samenspraak met het personeelslid en de direct-leidinggevende. Het waakt eveneens over het goed verloop van de procedure en vraagt de nodige attesten op bij het personeelslid (bijv. attest van de behandelende arts, beslissing van de mutualiteit, ...).

§2. De contractuele personeelsleden ontvangen een gewoon salaris voor de effectief gepresteerde uren aangevuld met een ziekte-uitkering ten laste van de mutualiteit.

De statutaire personeelsleden ontvangen een gewoon salaris voor de effectief gepresteerde uren aangevuld met 37,5% van het gewoon loon voor de uren dat zij niet werken.

De statutaire personeelsleden kunnen er expliciet om verzoeken om de niet gepresteerde uren alsnog aan te rekenen op het beschikbare ziektekrediet.

§3. Het staat het personeelslid en werkgever steeds vrij om conform de wettelijke bepalingen opgenomen in de codex over het welzijn op het werk (boek I, titel 4, hoofdstuk VI) en latere wijzigingen een re-integratietraject aan te vragen.

HOOFDSTUK 6: DE DISPONIBILITEIT

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 151.

Wanneer het statutaire personeelslid zijn ziektekrediet volledig heeft uitgeput, bevindt het zich automatisch in de stand disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 152.

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

Artikel 153.

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

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

Afdeling 2: De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 154.

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, bevindt zich bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of invaliditeit automatisch in de stand disponibiliteit 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 zich in de stand disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit bevindt, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 155.

§1. Het statutaire personeelslid dat zich in de stand disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit bevindt, 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 personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

HOOFDSTUK 7: POLITIEK VERLOF

Artikel 156.

Een personeelslid heeft recht op politiek verlof volgens de bepalingen van het Decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke instellingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK 8: VAKBONDSVERLOF

Artikel 157.

Personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de bepalingen in het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.



HOOFDSTUK 9: DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 158.

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 159.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

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

Artikel 160.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 161.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 162.

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 163.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap en voor zover deze afspraken niet buiten de diensturen geregeld kunnen worden.

Artikel 164.

De dienstvrijstellingen worden toegestaan door de algemeen directeur. De algemeen directeur is gemachtigd om te allen tijde extra dienstvrijstellingen toe te staan, bijvoorbeeld naar aanleiding van bedreiging van de gezondheid bij hitte. De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd die strikt noodzakelijk is + advies managementteam.



Titel 6: Het salaris

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 165.

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

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

Artikel 166.

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, of b. Bijkomend is er de IFIC salarisschaal 11 voorzien.

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 167.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuur.

Artikel 168.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in Artikel 280.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke en schaalanciënniteit.

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

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

Artikel 169.

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris vast bij de aanstelling van het personeelslid.

HOOFDSTUK 2: DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

Afdeling 1: Diensten bij een overheid

Artikel 170.

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 of heeft geleverd in dienst van:

- 1° De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren



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

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

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

5° De publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking

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

Artikel 171.

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

Afdeling 2: Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 172.

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

§2. De relevantie van de ervaring wordt bewezen aan de hand van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met de functiebeschrijving voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden en dit tot uiterlijk 6 maanden na de aanstelling. Nadien vervalt onherroepelijk het recht op valorisatie.

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

Afdeling 3: De valorisatie van de diensten.

Artikel 173.

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 vóór 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.



Artikel 174.

De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd.

Artikel 175.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 176.

De diensten die in aanmerking genomen worden, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden, voor zover een aaneensluitende periode minstens 30 kalenderdagen telt.

HOOFDSTUK 3: BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 177.

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit.

Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 178.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft door ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 179.

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.



Artikel 180.

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

1° 1.240 euro bij bevordering naar niveau D

2° 1.500 euro bij bevordering naar niveau C

3° 1.740 euro bij bevordering naar niveau B

4° 2.480 euro bij bevordering naar niveau A

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

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt voor alle bevorderingen vanaf 1 januari 2008 met geldelijke uitwerking vanaf 1 januari 2008.

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste en tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 181.

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 39.294,07 EUR – 58.036,33 EUR en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 37.016,16 EUR – 54.671,90 EUR, en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde van de decretale graden werd vastgesteld, dan behouden de decretale graden in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de decretale graden bevinden zich in bijlage 2 bij dit besluit.

HOOFDSTUK 4: DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 182.

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 183.

Het salaris wordt maandelijks betaald op het einde van de kalendermaand.

Voor de contractuele personeelsleden wordt het salaris in termijn betaald en voor de statutaire personeelsleden wordt het voor termijn betaald.

Artikel 184.

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

Artikel 185.

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

Artikel 186.

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

Titel 7: De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 187.

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

HOOFDSTUK 2: VERPLICHTE TOELAGEN: HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE, VAKANTIEGELD EN EINDEJAARSTOELAGE

Afdeling 1: De haard- en standplaatstoelage

Artikel 188.

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



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

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

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

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

Artikel 189.

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

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

Afdeling 2: Het vakantiegeld

Artikel 190.

De statutaire personeelsleden hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023, de contractuele personeelsleden overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Onderafdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 191.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Artikel 192.

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



§2. In afwijking van de bepalingen van §1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de uitdiensttreding, 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 desbetreffende datum van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

Onderafdeling 2: Statutaire personeelsleden

Artikel 193.

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92 % van de geïndexeerde bruto maandwedge van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Artikel 194.

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof

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

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

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

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



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

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

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

Artikel 195.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat

2° één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan

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

Artikel 196.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is.

Onderafdeling 3: Contractuele personeelsleden

Artikel 197.

Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 92 % (85 % + 7 %) van de bruto maandwedge van de maand maart het vakantiejaar.

Artikel 198.

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkgestelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.



Artikel 199.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

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

Artikel 200.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is.

Afdeling 3: De eindejaarstoelage

Artikel 201.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Artikel 202.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

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:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) 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;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met 100 euro;



- e) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 % van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als 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 203.

§1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, 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 omdat onvolledige of deeltijdse prestaties werden gepresteerd, 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 204.

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



HOOFDSTUK 3: DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

Afdeling 1: Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 205.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de decretale graden;
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 206.

§1. Onverminderd het recht op inhaalrust op basis van respectievelijk de Arbeidswet van 16 maart 1971 en de Arbeidstijdwet van 14 december 2000, krijgen:

- 1° alle personeelsleden:
 - ten gevolge van nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25 % extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd
 - ten gevolge van prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een wettelijke/bijkomende feestdag: 100 % extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd
- 2° de personeelsleden voor wie werken op zaterdag inherent is aan de functie:
 - ten gevolge van prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 25 % extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd en kan pas opgenomen worden vanaf het ogenblik dat de uren effectief gepresteerd zijn.
- 3° de personeelsleden voor wie werken op zaterdag niet inherent is aan de functie:
 - ten gevolge van prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 50 % extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd

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.

Artikel 207.

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

Artikel 208.

§1. De extra inhaalrust bij nachtprestaties, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties moet overeenkomstig de volgende regels opgenomen worden:

- 1° de inhaalrust moet binnen de vier maanden opgenomen worden.
- 2° de aanvraag tot opname moet ingediend worden via het tijdsregistratiesysteem.



Afdeling 2: De overuren

Artikel 209.

Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 210.

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

§2. Het personeelslid dat overuren presteert, dient deze te compenseren middels compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 211.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk (bijvoorbeeld: een plotse verzakking van het wegdek) ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

HOOFDSTUK 4: DE ANDERE TOELAGEN

Afdeling 1: De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 212.

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

De waarnemer hoeft niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie te voldoen.

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

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

Artikel 213.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig titel 3 hoofdstuk 2 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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



Artikel 214.

In het salaris, vermeld in Art. 213, 2° lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling 2: De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 215.

Het opdrachthouderschap houdt in dat een personeelslid binnen de eigen functie belast wordt met een project van één of meerdere tijdelijke opdrachten die de werklast en de verantwoordelijkheden aanzienlijk verzwaren, of die extra eisen stellen zonder dat de functiebeschrijving aangepast hoeft te worden.

Artikel 216.

Het managementteam beslist op voorstel van de betrokken leidinggevende of het stelsel van opdrachthouderschap van toepassing is.

De algemeen directeur doet op advies van de betrokken leidinggevende een oproep tot de kandidaten en motiveert nadien schriftelijk welke kandidaat of kandidaten het opdrachthouderschap toegekend krijgt/krijgen.

Het opdrachthouderschap wordt voor maximum een jaar toegekend en kan mits afdoende evaluatie en een nieuwe goedkeuring van het managementteam met een eventuele nieuwe oproep tot kandidaten verlengd worden met telkens maximum 1 jaar. Eenzelfde opdrachthouderschap kan maximum 3 jaar aanblijven.

Artikel 217.

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 10% van het geïndexeerd jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 3: De toelage voor functieverzwaring

Artikel 218.

Een functieverzwaring houdt in dat een personeelslid tijdelijk een significante zwaardere functie uitoefent waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijke graad en de net hogere graad.

Artikel 219.

Het managementteam beslist op voorstel van de betrokken leidinggevende of het stelsel van functieverzwaring van toepassing is.

De algemeen directeur doet op advies van de betrokken leidinggevende een oproep tot de kandidaten en motiveert nadien schriftelijk welke kandidaat of kandidaten de functieverzwaring toegekend krijgt/krijgen.



Artikel 220.

De verzwaring is afgebakend in tijd en bedraagt minimaal 30 kalenderdagen en maximum 1 jaar. Deze periode kan telkens, mits afdoende evaluatie, verlengd worden met maximum 1 jaar tot in totaal maximum 3 jaar.

Artikel 221.

De toelage voor de functieverzwaring is gelijk aan 10% van het geïndexeerd jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 4: De gevarentoelage

Artikel 222.

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.

Het uitvoerend orgaan of bij delegatie de algemeen directeur stelt, op advies van het managementteam, bij afzonderlijk besluit een lijst vast van werkzaamheden die aan de criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 223.

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

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Artikel 224.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling 5: De permanentietoelage

Artikel 225.

Het personeelslid dat door het de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. Het personeelslid moet in staat zijn om binnen redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven en effectief aan het werk te gaan.



Artikel 226.

Elke dienst onderzoekt of en voor welke situaties er noodzaak is een permanentieregeling uit te werken. Desgevallend wordt er in samenspraak met de algemeen directeur een voorstel (kader) uitgewerkt.

Artikel 227.

Het personeelslid ontvangt de permanentietoelage voor de uren dat het kan worden opgeroepen. Voor elk uur dat dat een personeelslid permanentie heeft, wordt een permanentietoelage van 2,01 euro (100% niet geïndexeerd) toegekend. Dit bedrag is gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex.

Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, ontvangt:

- Een permanentievergoeding voor de gehele permanentieperiode
- De gepresteerde uren (uur om uur)
- Eventueel aangevuld met de regeling van onregelmatige prestaties
- Een fietsvergoeding voor woon-werkverkeer als het zich met de fiets naar het werk begeeft

Artikel 228.

De algemeen directeur en de direct leidinggevende waken erover dat het aantal keren dat een personeelslid van permanentie is niet onredelijk is.

Alle personeelsleden van eenzelfde dienst worden maximaal betrokken in de permanentiedienstregeling.

Afdeling 6: De verstoringstoelage

Artikel 229.

Het personeelslid dat onvoorzien opgeroepen wordt buiten zijn normale werktijd en buiten zijn permanentiedienst ontvangt een verstoringstoelage. Deze toelage is evenwel niet verschuldigd wanneer het personeelslid gevraagd wordt zijn werktijd vroeger aan te vatten dan wel langer aan te houden.

Het personeelslid dat onvoorzien en buiten zijn werktijd wordt opgeroepen, ontvangt:

- Een verstoringstoelage (omgezet in inhaalrust) van 2 uur
- De gepresteerde uren (uur om uur)
- Eventueel aangevuld met de regeling van onregelmatige prestaties
- Geen kilometervergoeding en geen reistijd (beiden zitten vervat in de toelage, omgezet in inhaalrust)

Deze toelage is niet van toepassing op de personeelsleden met een variabel uurrooster.



HOOFDSTUK 5: DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 230.

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de leidinggevende of de algemeen directeur.

Artikel 231.

De algemeen directeur of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd, geeft toestemming voor dienstreizen.

Voor dienstreizen wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van het openbaar vervoer en verder beslist de algemeen directeur welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 232.

Reiskosten worden samen met de bewijsstukken ingediend bij de HR-dienst.

Afdeling 2: De vergoeding voor reiskosten

Artikel 233.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,4482 euro per kilometer (bedrag op 1 juli 2025).

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 wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,2241 euro (bedrag op 1 juli 2025). Meereizende collega- personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. Een vergoeding voor reiskosten kan slechts worden uitbetaald mits het voorleggen van bewijsstukken.

§3. De bedragen van de kilometervergoedingen 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 234.

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op een hotelvergoeding, d.i. een vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. De algemeen directeur schat de noodzaak of wenselijkheid op vooraf in. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.



HOOFDSTUK 6: DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1: De maaltijdcheques

Artikel 235.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque wordt bepaald door het bestuur, momenteel bedraagt de zichtwaarde van één maaltijdcheque 5,50 euro. Het lokaal bestuur neemt 4,40 euro per maaltijdcheque ten laste en het personeelslid 1,10 euro. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

De toekenning van de maaltijdcheques gebeurt op basis van het reglement in bijlage 3 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling 2: De hospitalisatieverzekering

Artikel 236.

§1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur, vanaf de datum waarop het personeelslid twee jaar dienstanciënniteit bereikt.

Artikel 237.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden volledig ten laste.

Het personeelslid dat aangesloten is bij de collectieve verzekering en voor wie het bestuur de premie ten laste neemt, bij pensionering van de betrokken personeelsleden kunnen hun aansluiting behouden mits het zelf betalen van premie.

Artikel 238.

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

Afdeling 3: De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Artikel 239.

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

§2. Bij gebruik van de bus of de tram voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.



Artikel 240.

§1. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding ten belope van het maximaal bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig aflegt met de fiets.

Hierbij wordt de gewoonlijke afstand in aanmerking genomen tussen de woon- of verblijfplaats van het personeelslid en de gewone plaats van tewerkstelling.

§2. Voor het bepalen van het aantal verplaatsingen geeft het personeelslid via de tijdsregistratie of het ter beschikking gesteld document door wanneer hij zich met de fiets van of naar het werk begeeft.

Afdeling 4: De begrafenisvergoeding

Artikel 241.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in Artikel 242, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 242.

De begrafenisvergoeding wordt op initiatief van het bestuur betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, na voorlegging van facturen nopens de betaling van de kosten van de begrafenis.

Afdeling 5: De Tweede pensioenpijler

Artikel 243.

Het lokaal bestuur voorziet in een regeling tweede pensioenpijler, zoals gevoegd als bijlage 4 bij deze rechtspositieregeling.

Afdeling 6: De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)

Artikel 244.

Het lokaal bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (Bischoffsheimlaan 1-8 - 1000 Brussel - Tel: 02 215 93 68 - info@gsd-v.be). De GSD-V voorziet in verschillende voordelen voor de personeelsleden onder bepaalde voorwaarden.



TITEL 8: het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

HOOFDSTUK 1: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 245.

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

1° een tuchtstraf;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in Artikel 246.

Artikel 246.

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

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

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

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

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

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

Artikel 247.

§1. In de gevallen vermeld in Artikel 246 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in Artikel 246, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§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.

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



ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

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



HOOFDSTUK 2: DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 248.

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

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering wanneer het statutaire personeelslid erom verzoekt.

2° de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen

3° het vrijwillige ontslag

4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstig evaluatieresultaat

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis en houdt hierbij rekening met de bepalingen van artikel 37/2 §2 van de arbeidsovereenkomstenwet.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Artikel 249.

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

De opzeggingstermijn wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 37/2 §1 van de arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 250.

De statutaire personeelsleden op proef en de vast aangestelde statutaire personeelsleden die ontslagen worden wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgen maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende vooraf in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure en bezorgt hiervan achteraf een bewijs.

Artikel 251.

In onderling akkoord met het College van Burgemeester en Schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of vrijwillig ontslag neemt, worden ingekort.



Titel 9: Tucht

Artikel 252.

De statutaire personeelsleden ressorteren inzake tucht onder het DLB en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair personeel.

Titel 10: Slotbepalingen

HOOFDSTUK 1: OVERGANGSBEPALINGEN

Afdeling 1: Geldelijke waarborgen

Artikel 253.

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 254.

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Afdeling 2: Overgangsbepalingen

Artikel 255.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 256.

Vanaf 1 januari 2026 start een nieuwe cyclus van coaching en evaluatie tijdens de loopbaan.

Eventuele lopende functioneringsgesprekken en/of evaluatietrajecten voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling worden beschouwd te passen in de nieuwe cyclus van coaching en evaluatie. Bijv. een negatief evaluatieresultaat wordt vanaf de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling beschouwd als een knipperlichtgesprek.



Artikel 257.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe bepalingen van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 2: OPHEFFINGS- EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling 1: Opheffingsbepalingen

Artikel 258.

Alle raadsbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling 2: Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 259.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 260.

In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de bijlagen ervan na te leven.

Titel 11: Bijlagen

BIJLAGE 1: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

BIJLAGE 2: OVERZICHT VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

BIJLAGE 3: REGLEMENT MAALTIJDCHEQUES

BIJLAGE 4: TWEEDE PENSIOENPIJLER