

# De Rechtspositieregeling

## voor het gemeentepersoneel

College van burgemeester en schepenen van 12 december 2019

Wijziging college van burgemeester en schepenen 24 oktober 2024

**Gemeente Laakdal** • Markt 19 • B-2430 Laakdal  
info@laakdal.be • [www.laakdal](http://www.laakdal)



## **Inhoud**

TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....	7
Afdeling I. Toepassingsgebied .....	7
Afdeling II. Algemene bepalingen.....	7
TITEL II. Personeelsformatie en organogram .....	9
TITEL III. De loopbaan .....	10
Hoofdstuk I. De indeling van de graden .....	10
Hoofdstuk II. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....	11
Hoofdstuk III. De aanwerving.....	11
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden ....	11
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	13
Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....	14
Hoofdstuk IV. De selectieprocedure .....	16
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	16
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	19
Afdeling III. Wervingsreserves.....	20
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder .....	21
Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen .....	22
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden .....	22
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....	22
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.....	22
Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	22
Hoofdstuk VII. De indiensttreding .....	23
Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband <i>(verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)</i> .....	24
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	24
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband .....	24
Hoofdstuk IX. De waardering tijdens de proeftijd <i>(verwijderd college van burgemeester en     schepenen 12 december 2019)</i> .....	24
Hoofdstuk X. Feedback, opvolging en evaluatie .....	25
Afdeling I. Permanente feedback en opvolging .....	25

Afdeling II. Opvolgingstraject .....	25
Afdeling IV. De duurtijd van het waarderingsproces ( <i>verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019</i> ).....	27
Afdeling V. Het waarderingsresultaat ( <i>verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019</i> ).....	27
Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de waardering ( <i>gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december2019</i> ) .....	27
Afdeling VII. Beroep tegen de evaluatie ( <i>gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019</i> ).....	29
<b>Hoofdstuk XI. Feedback, opvolging en evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct – algemeen directeur en de financieel directeur</b> ( <i>gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december2019</i> ).....	31
<b>Afdeling I. De waardering tijdens de proeftijd</b> ( <i>verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019</i> ).....	31
<b>Afdeling II. De duur van de waarderingsperiode</b> ( <i>verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019</i> ).....	31
<b>Afdeling III. De waarderingscriteria</b> ( <i>verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019</i> ).....	31
<b>Afdeling V. Permanente feedback en opvolging</b> ( <i>gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december2019</i> ).....	31
( <i>verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019</i> ) .....	33
Hoofdstuk XII. Vorming, training en opleiding.....	34
Hoofdstuk XIII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid.....	34
Hoofdstuk XIV. De functionele loopbaan.....	36
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	36
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....	36
Hoofdstuk XV. De bevordering .....	37
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	37
Afdeling II. De selectie .....	39
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang ( <i>gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019</i> ).....	39
Hoofdstuk XVI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....	41
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	41
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	41
TITEL IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.....	46
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap.....	47
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie.....	47
TITEL V. De ambtshalve herplaatsing .....	48

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang .....	49
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....	50
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....	51
TITEL VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging .....	52
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....	52
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	53
TITEL VII. Het salaris .....	55
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	55
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	57
Afdeling I. Diensten bij een overheid .....	57
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	57
Afdeling III. De valorisatie van de diensten .....	57
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....	58
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris .....	60
TITEL VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	61
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	61
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....	62
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage .....	62
Afdeling II. Het vakantiegeld .....	62
Afdeling III. De eindejaarstoelage .....	63
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties .....	64
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	64
Afdeling II. De overuren.....	66
Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....	67
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....	67
Afdeling II. De gevarentoelage .....	68
Afdeling III. De permanentietoelage .....	68
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap .....	68
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	69
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	69
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten .....	69
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen .....	70
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	70

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....	70
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	70
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding .....	71
Afdeling V. Ospremie .....	71
TITEL IX. Verloven en afwezigheden.....	72
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	72
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....	73
Hoofdstuk III. De feestdagen .....	74
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof .....	75
Afdeling I. Het bevallingsverlof.....	75
Afdeling II. Het opvangverlof.....	76
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof .....	77
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.....	80
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	80
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....	80
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....	81
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties .....	82
(dit hoofdstuk is opgeheven door gemeenteraad d.d. 23 mei 2017).....	82
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht .....	82
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof .....	85
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof.....	91
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen .....	96
Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling: .....	96
Hoofdstuk XII. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden.....	98
TITEL X. Slotbepalingen.....	101
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.....	101
Afdeling I. Geldelijke waarborgen .....	101
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....	101
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen. ....	102
Afdeling I. Opheffingsbepalingen .....	102
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen .....	102
Bijlage I. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor specifieke functies .....	104
Bijlage II. Diplomavorwaarden.....	106
Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen .....	106
Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen .....	109

Bijlage V. De uitgewerkte salarisschalen van gemeentesecretaris en financieel beheerder .....	114
Bijlage VI. Uitgewerkte salarisschalen in overgangsregeling .....	117

## **TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

### **Afdeling I. Toepassingsgebied**

#### Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het gemeentepersoneel. Met gemeentepersoneel wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid werd aangesteld, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs.

### **Afdeling II. Algemene bepalingen**

#### Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12° de aanstellende overheid:

- a) de gemeenteraad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente;
- b) de gemeenteraad, voor de andere leden van het managementteam van de gemeente dan de personeelsleden, vermeld in punt a), behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 van het gemeentedecreet gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
- c) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 106 van het gemeentedecreet, de gemeentesecretaris.

13° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen;

14° het hoofd van het personeel: de gemeentesecretaris;

15° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week.

16° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

17° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

18° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekennen;

19° overloon: toeslag boven het gewone loon.



## **TITEL II. Personeelsformatie en organogram**

### Artikel 3

De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 43 §2, 4° en artikel 76 tot en met artikel 84 van het gemeentedecreet en Titel II van het BVR van 7 december 2007.

De vaststelling van de personeelsformatie is een exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad. De gemeentesecretaris, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen (inclusief gemeentesecretaris en financieel beheerder);
- contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 104 §2, 3°, 4°, 5° en 6° van het gemeentedecreet;
- betrekkingen in overgangsregeling;
- kabinetspersoneel.

Een betrekking wordt gesitueerd binnen een bepaalde graad, binnen een bepaald niveau, op basis van de taakhoud en het functieprofiel zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

## **TITEL III. De loopbaan**

### **Hoofdstuk I. De indeling van de graden**

#### Artikel 4

Elke betrekking van de personeelsformatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

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

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

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

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

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

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

5° niveau E: geen diplomavereiste.

#### Artikel 5

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters: de hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau.

De rangen per niveau zijn:

#### 1° Niveau A

<b>Graad</b>	<b>Rang</b>	<b>schalen</b>
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

#### 2° Niveau B

<b>Graad</b>	<b>Rang</b>	<b>schalen</b>
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

#### 3° Niveau C

<b>Graad</b>	<b>Rang</b>	<b>schalen</b>
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3

1 hogere graad	Cx	C4-C5
----------------	----	-------

#### 4° Niveau D

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technisch hogere graad	Dx	D4-D5

#### 5° Niveau E

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

## Hoofdstuk II. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen

### Artikel 6

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2°, 3°.

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

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

### Artikel 7

De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

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

## Hoofdstuk III. De aanwerving

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

## Artikel 8

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

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

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaten over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechterlijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechterlijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

## Artikel 9

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

- gemeentesecretaris;
- financieel beheerder;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

## Artikel 10

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

indien mandaathouder, na externe procedure:

- gemeentesecretaris;
- financieel beheerder;

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

#### Artikel 11

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. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkele SELOR (Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

Een kandidaat die eerder al slaagde en/of geschikt bevonden werd voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, kan geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van deelname aan de nieuwe selectieproeven. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven. De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de gehele of gedeeltelijke vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat. Ook de selectiecommissie wordt hierover ingelicht.

*(gemeenteraad 26 maart 2013)*

#### Artikel 12

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 11, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben, voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C.

3° minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor de functie in de hogere rang van het niveau D.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking. *(gemeenteraad 26 maart 2013)*

Specifieke diploma's, attesten, brevetten of getuigschriften die voor specifieke functies moeten worden behaald, worden vermeld in Bijlage I van deze rechtspositieregeling.

## **Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

#### Artikel 13

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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

#### Artikel 14

In uitzonderlijke gevallen kan na syndicaal overleg de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die afwijking is 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 doet de aanstellende overheid dit op basis van vooraf vastgestelde objectieve criteria. (*gemeenteraad 26 maart 2013*)

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

#### Artikel 15

De aanstellende overheid rekruteert op zorgvuldige wijze de kandidaten met toepassing van afdeling II, hoofdstuk II, titel III van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en volgens volgende regels:

- 1° Het hoofd van het personeel stelt de functiebeschrijving vast.  
In toepassing van artikel 23, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 geldt deze bepaling niet voor de functiebeschrijving voor de functie van gemeentesecretaris en financieel beheerder.
- 2° Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of –kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt.

#### Artikel 16

De bepalingen van artikel 15 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van artikel 15 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen en op voorstel van het hoofd van het personeel indien deze niet zelf de aanstellende overheid is.

#### Artikel 17

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen is een substantiële en op straffe van nietigheid voorgeschreven vorm. Dit betekent dat in geen enkel geval met laattijdige kandidaturen na de vastgestelde uiterste datum nog rekening kan gehouden worden.

#### Artikel 18

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

De datum van de poststempel / van het faxbericht / van de inschrijving via een elektronisch formulier / van het mailbericht geldt als datum van verzending.

#### Artikel 19

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### Artikel 20

Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in de artikelen 21, 22 en 23.

#### Artikel 21

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

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

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

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, deelt het college van burgemeester en schepenen de weigering mee.

#### Artikel 22

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsstudenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

#### Artikel 23 (wijziging CBS 25/04/2024)

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van alle voorgelegde bewijzen, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. 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 redenen voor de weigering. In afwijking van het voorgaande wordt het uittreksel uit het strafregister pas opgevraagd vóór de aanstelling.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

In afwijking van artikel 21 en 23 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

## **Hoofdstuk IV. De selectieprocedure**

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

#### Artikel 24

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en het competentieprofiel zoals beschreven in de functiebeschrijving en met behulp van een of meer selectietechnieken.

Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

#### Artikel 25

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;



3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

4° de leden van de gemeenteraad, van het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris indien deze is bevoegd voor de aanstellingen, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;

#### Artikel 26

In afwijking van artikel 25 kan de aanstellende overheid ook een beroep doen op een externe selector of opteren om samen te werken met het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie (Jobpunt). In dit geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

#### Artikel 27

De aanstellende overheid bepaalt de aard van de selectieprocedure:

- a) een selectieprocedure die resulteert in een vorm van bindende rangschikking van de geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat;
- b) een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten.

De aanstellende overheid kan eveneens beslissen om een preselectie te houden.

#### Artikel 28

Met uitzondering van een eventuele preselectie wordt de selectie onderverdeeld in volgende delen:

##### DEEL 1

*Schriftelijk gedeelte en/of praktische proef* relevant voor de functie (50 punten).

De selectiecommissie bepaalt de inhoud van dit deel i.f.v. de van toepassing zijnde competentiegerichte functiebeschrijving en de daarin beschreven kernresultaatgebieden, (kern)competenties en kennisdomeinen.

Om te slagen dienen de kandidaten minimum 50% te behalen.

##### DEEL 2

*Mondeling gedeelte*: gesprek waarin zowel kennis als competenties aan bod komen (50 punten).

De selectiecommissie maakt een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de gestelde functie – eisen, evenals zijn/haar motivatie, interesse en affiniteit met het werkveld.

Om te slagen dienen de kandidaten minimum 50% te behalen.

##### DEEL 3

*Psychotechnisch gedeelte*: toets van de functievereiste competenties.

Het betreft een screening van de intrinsieke vaardigheden, onderzoek naar leidinggevend potentieel en persoonlijkheidseigenschappen vereist voor de functie. Hiertoe kunnen verschillende (of een combinatie van) proeven en selectietechnieken worden aangewend (o.a. diepte-interview en/of psychotechnische proeven en/of assessment-oefeningen).

Dit gedeelte wordt geëvalueerd met ‘geschikt’ of ‘ongeschikt’. Om voor benoeming of aanstelling in aanmerking te komen dient men minimaal ‘geschikt’ te zijn bevonden.

#### Artikel 29

Om voor het totaal van de selectieprocedure geslaagd te zijn dienen de kandidaten 50% op deel 1 (schriftelijk gedeelte en/of praktische proef) te behalen en 50% op deel 2 (mondeling gedeelte). Op het totaal van deel 1 en deel 2 dient evenwel 60% behaald te worden.

#### Artikel 30

Het resultaat vermeld in artikel 29 dient ook behaald te zijn om te kunnen deelnemen aan deel 3 van de selectieprocedure. Eventueel kan deel 3 van de procedure worden gehouden na het schriftelijk gedeelte en voor het mondeling gedeelte indien er maximaal 3 kandidaten zijn geslaagd voor het schriftelijk gedeelte. In dit geval dient men minimaal de quotering ‘geschikt’ te krijgen om toegelaten te worden voor het mondeling gedeelte.

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor deel 1 en deel 2 van de selectie (schriftelijk gedeelte en/of praktische proef en mondeling gedeelte), zullen alleen de eerste drie kandidaten op basis van de verkregen punten op deel 1 en 2, worden uitgenodigd om deel 3 van de selectie af te leggen. Ingeval er maar 1 kandidaat geschikt wordt bevonden, kunnen de drie volgende kandidaten worden opgeroepen om eveneens deel 3 van de selectie af te leggen.

#### Artikel 31

Deel 3 van de selectieprocedure wordt toegepast voor de functies van het niveau B en niveau A. Het is niet verplicht in een bevorderingsprocedure voor het betrokken personeelslid dat reeds bij de aanwerving slaagde voor dit deel en de notie “geschikt” had bekommen. Indien de aanstellende overheid het wenselijk acht kan het ook worden toegepast op functies van de andere niveaus.

#### Artikel 32

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

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

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het betrokken selectielid vervangen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

#### Artikel 33

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, hun (eventuele) plaatsvervangers en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

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

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

#### Artikel 34

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

#### Artikel 35

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en/of interne personeelsmobiliteit en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven waarbij wordt geopteerd voor de zwaarste procedure. Eventuele schriftelijke (kennis)proeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 14, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. (*gemeenteraad 26 maart 2013*)

Indien meer dan 3 kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure zoals omschreven in artikel 14, tweede lid, 1°, zullen alleen de eerste drie kandidaten op basis van de verkregen punten worden uitgenodigd om de niveau- of capaciteitstest af te leggen. Ingeval er maar 1 kandidaat slaagt in de niveau- of capaciteitstest, kunnen de drie volgende kandidaten worden opgeroepen om eveneens de niveau- of capaciteitstest af te leggen.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt 5 jaar vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. (*gemeenteraad 26 maart 2013*)

#### Artikel 36

De kandidaten worden schriftelijk van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand

geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht. Het mondelinge gedeelte kan eventueel georganiseerd worden op dezelfde dag als het schriftelijk gedeelte en/of de praktische proef.

#### Artikel 37

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de resultaten van de kandidaten.

#### Artikel 38

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

### **Afdeling III. Wervingsreserves**

#### Artikel 39 (wijziging OHC 4/3/21)

~~De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. De geldingsduur van de wervingsreserve bedraagt ten hoogste 24 maanden. De aanstellende overheid kan deze termijn éénmaal met maximaal 24 maanden verlengen.~~

~~De geldigheidsduur van de wervingsreserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op het besluit van de aanstellende overheid houdende de samenstelling van de betreffende reserve.~~

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of met het oog op de invulling van toekomstige vacatures of er een wervingsreserve wordt aangelegd, hoe lang die geldig is en of deze gemeenschappelijk is voor gemeente en OCMW. De geldingsduur van de wervingsreserve bedraagt ten hoogste 24 maanden. De aanstellende overheid kan deze termijn éénmaal met maximaal 24 maanden verlengen.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op het besluit van de aanstellende overheid houdende de samenstelling van de betreffende reserve.

Indien een gemeenschappelijk wervingsreserve wordt aangelegd, zijn artikels 39, 40, 41, 42 en 43 van de rechtspositieregeling van toepassing.

#### Artikel 40

De kandidaten die geslaagd zijn conform artikel 29 of die geslaagd zijn in de specifieke selectieprocedure van artikel 14,3° worden opgenomen in de wervingsreserve. Zij kunnen echter maar effectief aangesteld worden als ze voor deel 3 geschikt bevonden werden of in voorkomend geval slagen in de niveau- of capaciteitstest.

Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

#### Artikel 41

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

#### Artikel 42

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

#### Artikel 43

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

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

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

#### Artikel 44

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

#### Artikel 45

Als de functie van gemeentesecretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

#### Artikel 46

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

De selectietechnieken voor de functie van gemeentesecretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau. (*gemeenteraad 26 maart 2013*)

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

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

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

#### Artikel 47

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen de wervings- en selectieprocedure aan te passen.

#### Artikel 48

De selectieprocedure omvat minstens een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt. Er wordt hiervan een verslag opgemaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

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

#### Artikel 49

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen door contractuele personeelsleden zonder bekendmaking en/of zonder selectieprocedure of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure.

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

#### Artikel 50

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid en waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, de wervings- en selectieprocedure aan te passen.

#### Artikel 51

De selectieprocedure omvat minstens een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt. Er wordt hiervan een verslag opgemaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

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

#### Artikel 52

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit (*gemeenteraad 26 maart 2013*) personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger Medex 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 53

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 8, 9, 10, 11 en 12 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

### **Hoofdstuk VII. De indiensttreding**

#### Artikel 54

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

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

#### Artikel 55

In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: *“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”*

#### Artikel 56

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af: *”Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”* De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

## **Hoofdstuk VIII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband (*verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019*)**

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

Artikel 57 - Artikel 58

### Afdeling II. De duur van de proeftijd

Artikel 59 - Artikel 64

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

Artikel 65

## **Hoofdstuk IX. De waardering tijdens de proeftijd (*verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019*)**

Artikel 66 - Artikel 72



## **Hoofdstuk X. Feedback, opvolging en evaluatie** (*gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019*)

### **Afdeling I. Permanente feedback en opvolging**

#### Artikel 73

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur.

#### Artikel 74

Elk personeelslid heeft recht op feedback en opvolging

#### Artikel 75

§1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van permanente feedback en opvolging op maat van het personeelslid en het team.

Wie leidinggevende is blijkt uit het organogram of wordt aangeduid door de Algemeen directeur.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende kan het initiatief nemen tot het vragen en geven van feedback.

§2. De leidinggevende zal een personeelslid in een nieuwe functie, van minstens 3 maanden, ook formeel opvolgen en ondersteunen door middel van startgesprekken met een schriftelijke neerslag op volgende momenten:

- In de eerste 2 weken
- op 3 maanden
- op 6 maanden

Tijdens de startgesprekken gaat de leidinggevende samen met de medewerker de verwachtingen afstemmen en communiceren en de inwerking van nabij opvolgen.

§3. Jaarlijks is er minstens één formeel gesprek tussen leidinggevende en personeelslid met een schriftelijke neerslag. De timing wordt in samenspraak bepaald.

§4. Zowel de functiehouder als de leidinggevende ondertekenen de verslagen van de gesprekken voor ontvangst en ontvangen een kopie. De originele verslagen worden bezorgd aan de personeelsdienst en opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

### **Afdeling II. Opvolgingstraject**

#### Artikel 76

Indien, ondanks permanente en gerichte opvolging en feedback, het functioneren van een personeelslid niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, zal een opvolgingstraject opgestart worden. Dit gebeurt in samenspraak met de betrokken leidinggevendenden (+1, +2,...) en personeelsdienst.

De leidinggevende wordt bijgestaan door een procesbewaker. Dit kan een andere leidinggevende of een deskundige van de personeelsdienst zijn. Bij aanvang van het traject moet voor de personeelsleden duidelijk zijn wie de procesbewaker is. De procesbewaker is neutraal en waakt over een correct en eerlijk verloop van het opvolgingstraject.

Het traject kan op elk moment gestopt worden om de medewerker terug in het systeem van permanente feedback en opvolging te plaatsen.

#### Artikel 77

§1. Het opvolgingstraject begint met een startverslag van de leidinggevende met daarin de redenen waarom het traject gestart wordt. Het verslag bevat een actieplan op maat met ontwikkelpunten.

Het traject start op gelijk welk tijdstip tijdens het jaar.

Daarna volgt een periode van minstens 3 en maximum 6 maanden met ontwikkelacties op maat en gesprekken met de leidinggevende over de vorderingen van het personeelslid binnen het traject. Na afloop maakt de leidinggevende een tussentijds verslag. Daarin wordt geadviseerd om het verbetertraject te stoppen of verder te zetten.

Wanneer het traject verder loopt, volgen gedurende een nieuwe periode van minstens 3 en maximum 6 maanden ontwikkelacties op maat en gesprekken.

Na deze tweede periode volgt een evaluatieverslag door de leidinggevende. De leidinggevende legt dit verslag voorafgaand voor aan de procesbewaker. De procesbewaker ondertekent het evaluatieverslag.

§2. Op uitdrukkelijke vraag van het personeelslid of de leidinggevende kan de procesbewaker aanwezig zijn bij het evaluatiegesprek. Bij een ongunstige evaluatie is de procesbewaker steeds aanwezig bij het evaluatiegesprek. Indien de procesbewaker aanwezig is bij het gesprek dient bij het begin van het gesprek zijn rol duidelijk gesteld te worden.

#### Artikel 78

Indien het personeelslid langer dan dertig kalenderdagen ononderbroken afwezig is, wordt het opvolgingstraject verlengd met de periode van afwezigheid.

Indien het personeelslid in de tweede periode van het verbetertraject (na het tussentijds verslag) afwezig blijft tot het eind van het traject, kan het personeelslid geëvalueerd worden. De algemeen directeur kan ook beslissen om deze periode te verlengen met maximaal de duur van de afwezigheid.

Als de betrokken leidinggevende langdurig afwezig is, wordt dit traject verder gezet door diens vervanger.

#### Artikel 79 (gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)

Binnen 8 kalenderdagen na de overhandiging van het gedateerde evaluatieverslag bezorgt het personeelslid het ondertekende evaluatieverslag met zijn eventuele opmerkingen terug aan de leidinggevende. Indien dit niet binnen deze termijn is terugbezorgd, wordt het personeelslid

geacht akkoord te gaan met het opgemaakte evaluatieverslag. De leidinggevende kan op deze termijn een uitzondering toestaan. De leidinggevende en procesbewaker ondertekenen het evaluatieverslag en tekenen in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieverslag van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

#### **Afdeling IV. De duurtijd van het waarderingsproces (*verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019*)**

##### Artikel 80

#### **Afdeling V. Het waarderingsresultaat (*verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019*)**

##### Artikel 81

#### **Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de waardering (*gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019*)**

##### Artikel 82

De evaluatie op het einde van het opvolgingstraject kan gunstig of ongunstig zijn.

##### Artikel 83 (*gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019*)

§1. De leidinggevende legt een voorstel van evaluatiegevolg voor aan de algemeen directeur binnen de 14 kalenderdagen na ondertekening van het definitieve evaluatieverslag.

§2. Indien de evaluatie na het opvolgingstraject gunstig is, komt het personeelslid opnieuw terecht in het traject van permanente feedback en opvolging.

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

§3. Indien de evaluatie na het opvolgingstraject ongunstig is, kan de algemeen directeur, op voorstel van de leidinggevende, volgende gevolgen koppelen:

1. een voorstel tot herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen, in toepassing van artikel 99 §2 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet;

2. herplaatsing in een functie van een lagere graad als het personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van artikel 101 §2, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007
3. een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Het personeelslid en zijn leidinggevende worden binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangst van het definitief evaluatieverslag, op de hoogte gebracht van de beslissing. De algemeen directeur kan van deze termijn afwijken mits redelijke motivatie.

De termijnen vermeld in het vorig lid gelden niet in het geval van een beroep tegen de waardering. De algemeen directeur kan maar een beslissing nemen over een negatief gevolg als het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§4. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en herplaatsing. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid neemt hierover een beslissing uiterlijk binnen een termijn van 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de bepalingen in artikel 169.

## **Afdeling VII. Beroep tegen de evaluatie (gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)**

### *Onderafdeling I. Algemene bepalingen*

#### Artikel 84

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:  
1° een ongunstige eindevaluatie

#### Artikel 85

Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie worden aan het personeelslid meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum dat het personeelslid een kopie van het definitieve evaluatieverslag heeft ontvangen. Het beroep wordt schriftelijk ingediend tegen ontvangstbewijs.

### *Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie*

#### Artikel 86

De beroepsinstantie is samengesteld uit de leden van het managementteam, maar met uitzondering van:

- De algemeen directeur;
- De beleidsmanager die rechtstreeks leidinggevende is van het personeelslid dat beroep aantekent;
- Leden die aanverwant zijn tot en met de tweede graad aan het personeelslid dat beroep aantekent.

Indien een lid van het managementteam zelf betrokken is bij een beroepsprocedure, zal de beroepsinstantie bestaan uit de decretale graden, met uitzondering van de algemeen directeur.

De deskundige Personeel maakt eveneens deel uit van de beroepsinstantie tenzij deze zelf betrokken is bij een beroepsprocedure. De deskundige Personeel bewaakt vooral de formele procedureregels en treedt op als verslaggever/secretaris van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie duidt in haar midden een voorzitter aan.

De beroepsinstantie moet minimaal bestaan uit twee leden. Indien dit niet mogelijk is, wordt er beroep gedaan op een externe deskundige.

Het college van burgemeester en schepenen duidt nominatief de beroepsinstantie aan rekening houdend met de bepalingen van dit artikel.

### *Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie*

#### Artikel 87

De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de leidinggevende en het personeelslid. De hoorzitting vindt plaats binnen de maand na het indienen van het beroep.

#### Artikel 88

Het personeelslid en de leidinggevende worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting. 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 leidinggevende en van het personeelslid weer. De persoon die fungeert als secretaris van de beroepsinstantie en het betrokken personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag kan door het personeelslid ter zitting worden getekend of het kan aangetekend worden bezorgd. Indien het personeelslid niet binnen de 8 kalenderdagen na het toesturen (postdatum is bepalend) het verslag heeft terugbezorgd, wordt hij geacht akkoord te gaan met het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

#### Artikel 89

Onverminderd artikel 50 §3, tweede lid, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, formuleert de beroepsinstantie zijn gemotiveerd advies, vermeld in artikel 50 §2, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, tot bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat en dit binnen 2 maanden nadat het personeelslid gehoord werd.

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

#### Artikel 90

Onverminderd artikel 50 §3, tweede lid, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, beslist het hoofd van het personeel om de evaluatie en het evaluatieresultaat te bevestigen of aan te passen binnen de maand nadat het gemotiveerd advies zoals bedoeld in het vorig artikel, gegeven werd.

#### Artikel 91

Binnen 14 kalenderdagen na zijn beslissing brengt het hoofd van het personeel het personeelslid, de leidinggevende en de beroepsinstantie ervan op de hoogte.

#### Artikel 92

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 89, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 90, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat gunstig.

**Hoofdstuk XI. Feedback, opvolging en evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct – algemeen directeur en de financieel directeur** (*gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december2019*)

**Afdeling I. De waardering tijdens de proeftijd** (*verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019*)

Artikel 93

**Afdeling II. De duur van de waarderingsperiode** (*verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019*)

Artikel 94

**Afdeling III. De waarderingscriteria** (*verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019*)

Artikel 95

**Afdeling IV. De waarderingsresultaten en de gevolgen** (*verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december2019*)

Artikel 96 - Artikel 98

**Afdeling V. Permanente feedback en opvolging**(*gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december2019*)

Artikel 99

§1. De functiehouder heeft recht op feedback en opvolging. Zowel de functiehouder als leidinggevende (het college van burgemeester en schepenen in geval van de algemeen directeur) kan het initiatief nemen tot het vragen en geven van feedback.

§2. Het college van burgemeester en schepenen zal de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur in een nieuwe functie, met een duurtijd van minstens 3 maanden, ook formeel opvolgen en ondersteunen door middel van startgesprekken met een schriftelijke neerslag op volgende momenten:

- In de eerste 2 weken
- op 3 maanden
- op 6 maanden

De startgesprekken met de adjunct-algemeen directeur en financieel directeur worden voorbereid in samenspraak met de algemeen directeur, die ook deelneemt aan de gesprekken.

Tijdens de startgesprekken gaat men samen met de functiehouder de verwachtingen afstemmen en communiceren en de inwerking van nabij opvolgen.

§3. Jaarlijks houdt het college van burgemeester en schepenen minstens één formeel gesprek, met een schriftelijke neerslag, met de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur. De timing van het gesprek wordt in samenspraak bepaald.

Ook bij aanvang van een nieuwe legislatuur houdt het college van burgemeester en schepenen een gesprek met de algemeen directeur.

De gesprekken met de adjunct-algemeen directeur en financieel directeur worden voorbereid in samenspraak met de algemeen directeur, die ook deelneemt aan de gesprekken.

§4. Zowel de functiehouder als de burgemeester (namens het college van burgemeester en schepenen) ondertekenen de verslagen van de gesprekken en ontvangen een kopie. De originele verslagen worden bezorgd aan de personeelsdienst en opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

Voor de gesprekken met de adjunct-directeur en de financieel directeur tekent de algemeen directeur mee.

Artikel 100 *(gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)*

Indien, ondanks permanente en gerichte opvolging en feedback, het functioneren van de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur of financieel directeur niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, zal een opvolgingstraject opgestart worden. Dit gebeurt in samenspraak met het college van burgemeester en schepenen, de personeelsdienst en de algemeen directeur (bij een opvolgingstraject van adjunct-algemeen directeur of financieel directeur).

Het traject kan op elk moment gestopt worden om de medewerker terug in het systeem van permanente feedback en opvolging te plaatsen.

Artikel 101 *(gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)*

§1. Het opvolgingstraject begint met een startverslag van het college van burgemeester en schepenen met daarin de redenen waarom het traject gestart wordt. Het verslag bevat een actieplan op maat met ontwikkelpunten. Het startverslag van de adjunct-algemeen directeur en financieel directeur wordt voorbereid in samenspraak met de algemeen directeur.

Het traject start op gelijk welk tijdstip tijdens het jaar.

Daarna volgt een periode van minstens 3 en maximum 6 maanden met ontwikkelacties op maat en gesprekken met het college van burgemeester en schepenen (en de algemeen directeur bij gesprekken met de adjunct algemeen directeur of financieel directeur) over de vorderingen van het personeelslid binnen het traject. Na afloop maakt het college van burgemeester en schepenen (en de algemeen directeur bij gesprekken met de adjunct algemeen directeur of financieel directeur) een tussentijds verslag. Daarin wordt geadviseerd om het verbetertraject te stoppen of verder te zetten.

Wanneer het traject verder loopt, volgen gedurende een nieuwe periode van minstens 3 en maximum 6 maanden ontwikkelacties op maat en gesprekken.

Na deze tweede periode volgt een evaluatie door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen 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 de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatie resultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. De evaluatie op het einde van het opvolgingstraject kan gunstig of ongunstig zijn.

- Indien de evaluatie na het opvolgingstraject gunstig is, komt het personeelslid opnieuw terecht in het traject van permanente feedback en opvolging.
- Indien de evaluatie na het opvolgingstraject ongunstig is, kan de gemeenteraad op voorstel van het evaluatiecomité volgende gevolgen koppelen:
  1. herplaatsing in een functie van een lagere graad als het personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van artikel 101 §2, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007
  2. een gemotiveerd voorstel tot ontslag

#### Artikel 102

*Dit artikel werd opgeheven door de gemeenteraad 26 maart 2013*

#### Artikel 103 (gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)

Indien het personeelslid langer dan dertig kalenderdagen ononderbroken afwezig is, wordt het opvolgingstraject verlengd met de periode van afwezigheid.

Indien het personeelslid in de tweede periode van het verbetertraject (na het tussentijds verslag) afwezig blijft tot het eind van het traject, kan het personeelslid geëvalueerd worden. Het college van burgemeester en schepenen (samen met de algemeen directeur bij gesprekken met de adjunct algemeen directeur of financieel directeur) kan ook beslissen om deze periode te verlengen met maximaal de duur van de afwezigheid.

#### Artikel 104

*(verwijderd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)*

## **Hoofdstuk XII. Vorming, training en opleiding**

### Artikel 105

Onder vorming wordt verstaan elke 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.

Het vormingsbeleid kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid.

Een vormingsreglement zal de concrete toepassingsmodaliteiten vastleggen.

## **Hoofdstuk XIII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid**

### Artikel 106

Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

### Artikel 107

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

### Artikel 108

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

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

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

### Artikel 109

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

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

De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden weergegeven in bijlage III. (*gemeenteraad 26 maart 2013*)

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid te samen wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar over de ganse loopbaan.

#### Artikel 110

Onder overheid wordt in artikel 106 en 108 verstaan :

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

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

#### Artikel 111

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

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie van de beroepservaring volgens de bepalingen van artikel 59 §2 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

#### Artikel 112

Er wordt schaalanciënniteit toegekend aan het personeelslid met beroepservaring die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid voor zover die beroepservaring relevant is en werd opgedaan in een vergelijkbare functie als de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan, volgens de bepalingen van artikel 59 §2 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

### **Hoofdstuk XIV. De functionele loopbaan**

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

##### Artikel 113 (gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)

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

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

§2. Het personeelslid dat de vereiste schaalanciënniteit heeft en niet in een opvolgingstraject zit, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§3. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat of het personeelslid dat in een verbetertraject zit, heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als die het opvolgingstraject afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

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

##### Artikel 114

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;

b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a;

#### Artikel 115

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;

b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4;

#### Artikel 116

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;

b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2;

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4;

#### Artikel 117

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

D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;

b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2;

2° voor de graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4;

#### Artikel 118

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

E1-E2-E3:

a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;

b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2;

### **Hoofdstuk XV. De bevordering**

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

#### Artikel 119

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

#### Artikel 120

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;  
2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

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

#### Artikel 121

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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

De gemeentesecretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

De kandidatuur kan ook worden afgegeven. In voorkomend geval wordt de datum van de afgifte van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

#### Artikel 122

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

#### Artikel 123

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale anciënniteit hebben zoals nader gestipuleerd in de artikelen 126 t/m 133 van de rechtspositieregeling;

2° Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;

4° slagen voor een selectieprocedure.

## **Afdeling II. De selectie**

### Artikel 124

De algemene bepalingen vastgesteld in Hoofdstuk IV, Afdeling I en II van Titel III met uitzondering van artikel 35, 2<sup>de</sup> lid over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### Artikel 125

De geslaagde kandidaten worden voor een maximale duur van 24 maanden opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. De aanstellende overheid kan deze termijn éénmaal met maximaal 24 maanden verlengen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

## **Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang *(gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)***

### Artikel 126

De voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad zijn:

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a;
- b) ten minste drie jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d) Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

### Artikel 127

De voorwaarden voor bevordering voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad) zijn:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B;
- b) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject ;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

### Artikel 128

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad) zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject ;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 129

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad) zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en/of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject ;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 130

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- b) Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject ;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 131

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- b) Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject ;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 132

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang) zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject ;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 133

De voorwaarden voor een bevordering voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 zijn:

- a) ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject ;
- c) slagen voor de selectieprocedure.



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

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

#### Artikel 134

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

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

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

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

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

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

#### Artikel 135

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

#### Artikel 136

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

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

### **Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit** *(gewijzigd college van burgemeester en schepenen 12 december 2019)*

#### Artikel 137

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graad en/of niveauanciënniteit van twee jaar hebben;
- 2° Het personeelslid zit niet in een lopend opvolgingstraject;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

#### Artikel 138

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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

De gemeentesecretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

De kandidatuur kan ook worden afgegeven. In voorkomend geval wordt de datum van de afgifte van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

#### Artikel 139

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

#### Artikel 140

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan bestaat de selectie uit een eenvoudige toetsing van de kandidaten aan de selectiecriteria en een systematische vergelijking van titels en verdiensten waarbij ook de laatste waardering van betrokkene in aanmerking wordt genomen.

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

#### Artikel 141

Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten, buiten een systematische vergelijking van titels en verdiensten, onderworpen aan een bijkomende selectietechniek die bestaat uit een gestructureerd interview.

### Artikel 142

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is artikel 141 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

### Artikel 143

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is. *(gemeenteraad 26 maart 2013)*

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 110, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> lid.

### **Artikel 143 bis (cbs 24/06/2021)**

#### **Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit**

#### **Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied**

#### **Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

##### Artikel 143 bis.1

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente en het eigen OCMW.

##### Artikel 143 bis.2

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 143 bis.1 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 143 bis 1 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst van het eigen

bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 143 bis.1.

#### Artikel 143 bis.3

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 143 bis.1 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en financieel directeur.

### **Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden**

#### Artikel 143 bis.4

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

2° 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.

#### Artikel 143 bis.5

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 143 bis.1 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

#### Artikel 143 bis.6

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling, over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure en de regels i.v.m. de aanleg van een werfreserve zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid. De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

#### Artikel 143 bis.7

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

#### Artikel 143 bis.8

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

### **Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid**

#### Artikel 143 bis.9

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

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

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

#### Artikel 143 bis.10

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

### **Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**

#### Artikel 143 bis.11

§1 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2 Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3 In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

#### Artikel 143 bis.12

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad. Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

#### Artikel 143 bis.13

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

### **TITEL IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

## **Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap**

### Artikel 144

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

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

### Artikel 145

Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

### Artikel 146

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 220.

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

### Artikel 147

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 148, laatste lid over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

### Artikel 148

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 212.

#### Artikel 149

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

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

## **TITEL V. De ambtshalve herplaatsing**



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

### Artikel 150

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

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

Het personeelslid wordt ten minste zeven kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en wordt geïnformeerd over de passende functie of functies die worden voorgesteld.

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

### Artikel 151

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

### Artikel 152

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

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige waardering heeft gekregen;
- 3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige waardering heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

### Artikel 153

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

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

#### Artikel 154

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt de graadanciënniteit opnieuw vastgesteld.

#### Artikel 155

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

1° de geschiktheid voor de functie, met name de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;

2° de dienstanciënniteit;

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

#### Artikel 156

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

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.

#### Artikel 157

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 156. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste zeven kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en wordt geïnformeerd over de passende functie of functies die worden voorgesteld.

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

#### Artikel 158

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 156, 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.

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 156, tweede lid, 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 III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

#### Artikel 159 (cbs 24/06/2021)

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, paragraaf 2, 3<sup>o</sup> tot en met 6<sup>o</sup>, GD, 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.

Een contractueel 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.

Een contractueel personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 156, tweede lid, krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

## **TITEL VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging**

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

#### Artikel 160

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 161.

#### Artikel 161

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 door de bevoegde dienst Medex en na uitputting van het aantal ziektekredietdagen;

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 162

Het verlies van hoedanigheid van contractueel aangesteld personeelslid gebeurt in overeenstemming met het arbeidsrecht en in het bijzonder met de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

### Artikel 163

In de gevallen vermeld in artikel 161 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 161, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 161, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

### Artikel 164

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 II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

### Artikel 165

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

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het waarderingsresultaat ongunstig voor de eindwaardering van de proeftijd, of voor de tussentijdse waardering in de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden. (*Gemeenteraad 26 maart 2013*)

### Artikel 166

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een waardering in overeenstemming met artikel 83, 10°;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

#### Artikel 167

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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.

*(De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.) Dit lid werd geschrapt bij gemeenteraad 26 maart 2013.*

#### Artikel 168

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 165, heeft een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. *(Gemeenteraad 26 maart 2013)*

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

De aanstellende overheid kan het personeelslid een opzegtermijn laten presteren of de arbeidsverhouding onmiddellijk beëindigen. In dat geval wordt de opzegtermijn of het resterend gedeelte ervan omgezet in een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding komt overeen met het salaris voor de niet-gepresteerde opzegtermijn.

#### Artikel 169

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

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

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

#### Artikel 170

Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal een dag per week dienstvrijstelling voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

#### Artikel 171

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

## **TITEL VII. Het salaris**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### Artikel 172

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 173

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.

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

#### Artikel 174

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 tot en met 118, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° Niveau A

<b>graad</b>	<b>Rang</b>	<b>schalen</b>
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

## 2° Niveau B

<b>graad</b>	<b>Rang</b>	<b>schalen</b>
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

## 3° Niveau C

<b>graad</b>	<b>Rang</b>	<b>schalen</b>
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

## 4° Niveau D

<b>graad</b>	<b>Rang</b>	<b>schalen</b>
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technisch hogere graad	Dx	D4-D5

## 5° Niveau E

<b>graad</b>	<b>Rang</b>	<b>schalen</b>
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

De uitgewerkte salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn deze die als bijlage IV, V en VI bij deze rechtspositie zijn opgenomen.

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

### Artikel 175

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

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

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

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

De gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.



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

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

#### Artikel 176

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

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

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

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

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

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt. *(Gemeenteraad 26 maart 2013)*

#### Artikel 177

Voor de toepassing van artikel 176 wordt onder werkelijke diensten verstaan : 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 II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

#### Artikel 178 (cbs 25/11/2021)

Beroepservaring in de privé sector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of beroepservaring in de privésector of als zelfstandige al dan niet in aanmerking wordt genomen voor de toekenning van de periodieke salarisverhogingen en voor welke periode.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

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

#### Artikel 179 (cbs 25/11/2021)

De diensten die in overeenstemming met artikel 176 tot en met 178 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.

Diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

#### Artikel 180

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

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

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

#### Artikel 181

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

### **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

#### Artikel 182

Personeelsleden die na het beëindigen van hun tewerkstelling terug in dienst komen bij het bestuur, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit. Indien het een tewerkstelling betreft in dezelfde of gelijkaardige graad of functie behouden deze personeelsleden ook de schaal en de schaalanciënniteit.

#### Artikel 183

*Personeelsleden die overkomen van een ander openbaar bestuur en die statutair benoemd of contractueel aangesteld worden, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit. Zij behouden eveneens hun schaalanciënniteit en weddenschaal voor zover ze van een ander lokaal of regionaal bestuur overkomen, ook tijdens de proefperiode, indien ze statutair benoemd of contractueel aangesteld worden in dezelfde of een gelijkaardige graad of functie.*

*Voor hen mag het bestuur geen gunstiger schaal, noch schaalanciënniteit toekennen dan die zij aan de eigen personeelsleden toekennen. (Dit 1<sup>ste</sup> lid werd geschrapt bij gemeenteraad 26 maart 2013)*

De gesubsidieerde of gewone contractuelen in dienst van het eigen bestuur, die vast worden benoemd, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit. Zij behouden eveneens hun schaalanciënniteit en hun weddenschaal, ook tijdens de proefperiode, indien ze vastbenoemd worden in dezelfde of een gelijkaardige graad of functie.

#### Artikel 184

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 185

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

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in het eerste lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris. (Gemeenteraad 26 maart 2013)

#### Artikel 186

De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen minimum 32.771,33 euro en maximum 47.824,74 euro en wordt gespreid over 15 jaar zoals bepaald in bijlage V.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122, eerste lid BVR de salarisschaal van de gemeentesecretaris werd vastgesteld, dan behoudt de gemeentesecretaris in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

#### Artikel 187

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen minimum 30.871,54 euro en maximum 45.052,29 euro en wordt gespreid over 15 jaar zoals bepaald in bijlage V.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR de salarisschaal van de financieel beheerder werd vastgesteld, dan behoudt de financieel beheerder in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

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

##### Artikel 188

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 189

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

##### Artikel 190

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

##### Artikel 191

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld:

- Bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- Bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

##### Artikel 192

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 191.

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

## **TITEL VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### Artikel 193

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

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

#### Artikel 194

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

### Artikel 195

Het hoofd van het personeel stelt de individuele toelage, vergoeding of ander voordeel vast en stelt de periode vast waarbinnen inhaalrust moet worden genomen.

## **Hoofdstuk II. De verplichte toelagen**

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

#### Artikel 196

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.

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

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

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

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

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

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 197

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

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

### **Afdeling II. Het vakantiegeld**

#### Artikel 198

Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Het contractueel aangesteld personeelslid dat onder de toepassing valt van het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

#### Artikel 199

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

#### Artikel 200

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 201

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### Artikel 202

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), voor alle personeelsleden 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; (*Gemeenteraad 26 maart 2013*)

2° het veranderlijke gedeelte:

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

### Artikel 203

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 202, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het KB van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan 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 III. De onregelmatige prestaties**

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

#### Artikel 205

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;

2° de personeelsleden van het niveau A.

#### Artikel 206 (gewijzigd gemeenteraad 23 mei 2017)

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris



2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

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.

#### Artikel 207

De toeslag voor nachtprestaties zijn niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

## **Afdeling II. De overuren**

### Artikel 208

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 209, laatste lid;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

### Artikel 209

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gemeentesecretaris of het sector- of diensthoofd dat hiertoe delegatie heeft verkregen geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

In toepassing van artikel 8, Arbeidstijdwet van 14 december 2000 neemt het personeelslid compenserende inhaalrust op binnen 4 maanden nadat de maximale wekelijkse arbeidsduur overschreden werd:

*3<sup>de</sup> alinea geschrapt gemeenteraad 21/12/2017.*

Indien de inhaalrust niet is opgenomen binnen bovenvermelde periodes komt deze te vervallen tenzij om redenen vreemd aan de eigen wil. Indien de inhaalrust niet kan opgenomen worden binnen deze periode om redenen vreemd aan de eigen wil, worden deze uitbetaald.

Bovendien krijgt men, in toepassing van artikel 141, §2 Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, een extra inhaalrust van een kwartier voor overuren die op weekdays tussen 6 en 22 uur gepresteerd werden.

Voor overuren die 's nachts tussen 22 en 6 uur, op zaterdag of zon- en reglementaire feestdagen gepresteerd werden, wordt geen extra inhaalrust of toeslag toegekend.

In afwijking hiervan krijgt het personeelslid van het A-niveau dat door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de voorziene termijn van 4 maanden, voor elk overuur een uursalaris uitbetaald in toepassing van artikel 141, §4, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

### Artikel 210

Het overloon of de extra inhaalrust in het kader van de overurenregeling is cumuleerbaar met de toeslag of de extra inhaalrust in het kader van de nachtprestaties, de prestaties op zaterdag, zondag en feestdag.

Indien de cumul van toepassing is, wordt:

- voor het gedeelte overuren (overloon) een inhaalrust toegekend
- voor het gedeelte nacht, zaterdag, zondag en feestdagprestaties inhaalrust toegekend.

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.

#### Artikel 211

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage. (*Gemeenteraad 26 maart 2013*)

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust. (*Gemeenteraad 26 maart 2013*)

De verstoringstoelage wordt in voorkomend geval gecumuleerd met de toeslag voor onregelmatige prestaties en met de toeslag voor overuren. (*Gemeenteraad 26 maart 2013*)

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

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

##### Artikel 212

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 148 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 213

In het salaris, vermeld in artikel 212, tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

## **Afdeling II. De gevarentoelage**

### Artikel 214

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 college van burgemeester en schepenen somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

### Artikel 215

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

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 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 per uur tegen 100%

### Artikel 216

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 214 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

## **Afdeling III. De permanentietoelage**

### Artikel 217

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

### Artikel 218

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

### Artikel 219

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 218, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

## **Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap**

### Artikel 220

De toelage voor het opdrachthouderschap, vermeld in artikel 146, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald. (Gemeenteraad 26 maart 2013)

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

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

#### Artikel 221

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

#### Artikel 222

De gemeentesecretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

#### Artikel 223

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 2 maanden na de dienstreis worden ingediend.

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

#### Artikel 224

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

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

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

#### Artikel 225

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

#### Artikel 226

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

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

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

#### Artikel 227

Het personeelslid ontvangt maaltijdcheques overeenkomstig artikel 159, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

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

#### Artikel 228

Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en met een contract van bepaalde duur indien dit minimaal zes maanden is.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, volledig ten laste, onafgezien van de prestatiebreuk waarin ze tewerkgesteld zijn.

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

#### Artikel 229

Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het sociaal treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het gemeentebestuur. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

#### Artikel 230

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,15 euro per afgelegde kilometer, jaarlijks aan te passen aan de fiscale index, wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

De vergoeding wordt enkel toegekend voor maximaal één verplaatsing heen en terug per dag. (*Gemeenteraad 26 maart 2013*)

Het personeelslid dat, buiten zijn eigen wil om, een extra verplaatsing in het kader van het woon werk verkeer moet doen omwille van dienstredenen, heeft recht op maximaal één extra fietsvergoeding heen en terug per dag. De maandagavonddienst (afsprakenuren) geeft ook recht op een extra vergoeding indien er effectief een extra verplaatsing is gemaakt.

(*Gemeenteraad 21/12/2017*)

#### Artikel 231

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand. (*Gemeenteraad 26 maart 2013*)

## **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

### Artikel 232

Als een personeelslid overlijdt, wordt 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.

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

## **Afdeling V. Anciënniteitspremie**

### Artikel 233

Het personeelslid met 25 dienstjaren effectief gepresteerd binnen het gemeentebestuur van Laakdal, ontvangt een premie van 250 euro (aan index 1,4859). Dit bedrag volgt de index van de wedden.

Het personeelslid dat met officieel pensioen gaat, ontvangt een premie van 35 euro per volledig dienstjaar dat de werknemer in dienst was en met een totaal bedrag van tenminste 105 euro en maximum 875 euro. (*Gemeenteraad 27 september 2016*)

## **TITEL IX. Verloven en afwezigheden**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### Artikel 234

Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

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

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

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

#### Artikel 235

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

#### Artikel 236

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

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

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

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

#### Artikel 237

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

#### Artikel 238

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

In toepassing van artikel 86 van het Gemeentedecreet is het hoofd van het personeel bevoegd om de werkroosters vast te stellen zoals bedoeld in artikel 6 §1, 1° van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.



## Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen (CBS 29/02/2024)

### Artikel 239 (wijziging CBS 27/06/2024)

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31,5 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Een deeltijds personeelslid heeft recht op hetzelfde aantal vakantiedagen, maar dan met de waarde overeenkomstig zijn prestatieregeling.

De personeelsleden genieten een bijkomend anciënniteitsverlof waarvan de duur naargelang de effectieve jaren dienst bij lokaal bestuur Laakdal als volgt wordt bepaald:

- bij 10 jaar dienst: 1 werkdag
- bij 15 jaar dienst: 2 werkdagen
- bij 20 jaar dienst: 3 werkdagen

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

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

~~Het personeelslid met een glijdend uurrooster kan 1 vakantiedag opnemen per half of heel uur.~~ Het personeelslid met een niet- glijdend uurrooster kan 2 vakantiedagen opnemen in veelvoud van 30 minuten ~~per half of heel uur.~~

Het personeelslid met een glijdend uurrooster kan zijn verlof “per minuut” opnemen (met uitzondering van de medewerkers buitenschoolse kinderopvang en zaalwachters).

De vakantiedagen moeten worden opgenomen in het desbetreffende dienstjaar. Er kunnen maximaal 3 dagen worden overgedragen en deze dienen te worden opgenomen vóór 1 februari van het daaropvolgende dienstjaar. Indien ze niet zijn opgenomen vóór 1 februari van het daaropvolgende jaar zijn ze onherroepelijk verloren.

### Artikel 240

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 239 verhoudingsgewijze verminderd.

De vermindering wordt in principe tijdens het jaar zelf aangerekend. Indien dit niet meer mogelijk is, omdat het personeelslid bijvoorbeeld al de voorheen beschikbare vakantiedagen al heeft opgebruikt, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

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

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

#### Artikel 241

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor maximaal 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

#### Artikel 242

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

#### Artikel 243 (wijziging CBS 27/06/2024)

Als een ~~statutair of contractueel~~ personeelslid arbeidsongeschikt ~~ziek~~ wordt vóór of tijdens zijn vakantie ~~de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen~~, dan wordt de vakantie bij bepaalde schorsingsgronden opgeschort. ~~en worden voor het statutaire personeelslid de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet~~ Deze vakantie wordt vervangen door de juiste grond van arbeidsongeschiktheid.

~~Als een statutair of contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname, zolang de ziekenhuisopname duurt en enkel voor de dagen van effectieve ziekenhuisopname.~~

~~Als een statutair of contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt, dan wordt de vakantie niet opgeschort en loopt de vakantie door.~~

#### Artikel 243 bis (wijziging CBS 27/06/2024)

Voor de verdere bepalingen met betrekking tot jaarlijkse vakantie en ziekte of andere bepaalde dagen van arbeidsongeschiktheid wordt verwezen naar het arbeidsreglement.

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

#### Artikel 244 (gewijzigd gemeenteraad 23 mei 2017)

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 en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

#### Artikel 245

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een door het personeelslid vrij te nemen dag.

Personeelsleden die verplicht zijn op één van de bovenvermelde feestdagen te komen werken, bekomen een inhaalverlof dat onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.

Wanneer één van bovenvermelde feestdagen samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt een dag inhaalverlof verleend dat onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden, tenzij het personeelslid op die dag een vaste vrije dag heeft. In dit laatste geval wordt er geen dag inhaalverlof toegekend.

## **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof**

### **Afdeling I. Het bevallingsverlof**

#### Artikel 246

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

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

#### Artikel 247

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

#### Artikel 248

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

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het vaderschapsverlof, vermeld in het eerste en tweede lid is bezoldigd.

## Afdeling II. Het opvangverlof

### Artikel 249 (cbs 24/06/2021)

#### Opvangverlof of adoptieverlof

Het contractueel personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Het adoptieverlof moet aanvangen binnen de 2 maanden die volgen op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft. Het adoptieverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Het personeelslid is niet verplicht om het maximum aantal weken adoptieverlof uit te oefenen, wanneer het personeelslid slechts een gedeelte van het adoptieverlof wenst uit te oefenen dan moet uw personeelslid minstens 1 week adoptieverlof nemen of een veelvoud van een week. Dit leidt er bovendien toe dat, indien het personeelslid er niet voor opteert om het maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, hij het resterend saldo verliest.

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

Het opvangverlof bedraagt 6 weken per adoptieouder, **ongeacht de leeftijd van het minderjarige kind**. Daarnaast wordt het voor de adoptieouder of voor beide adoptieouders samen als volgt verlengd:

- met 1 week vanaf 1 januari 2019;
- met 2 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2021;
- met 3 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2023;
- met 4 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2025;
- met 5 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2027.

Als er twee adoptieouders zijn, zullen zij deze bijkomende weken onder elkaar verdelen.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

In geval van gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen, wordt de duur van het adoptieverlof **met 2 weken** per adoptieouder **verlengd**.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens de eerste 3 werkdagen ontvangt de contractuele medewerker zijn gebruikelijk salaris, de volgende dagen kan hij een uitkering ontvangen van het ziekfonds.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

#### Pleegzorgverlof

*Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd. De duur van de afwezigheid mag 6 dagen per jaar niet overschrijden. In het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.*

Het statutair personeelslid heeft hiervoor recht op 82% van het brutosalaris.

Het contractueel personeelslid heeft hiervoor recht op een vergoeding van de RVA.

#### pleegouderverlof

Een werknemer die in het kader van langdurige pleegzorg een kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum **6 weken**.

Langdurige pleegzorg wordt gedefinieerd als pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin bij dezelfde pleegouders zal verblijven.

Dit pleegouderverlof van 6 weken per ouder wordt voor de pleegouder of voor beide pleegouders samen op de volgende manier verlengd:

- met 1 week vanaf 1 januari 2019;
- met 2 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2021;
- met 3 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2023;
- met 4 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2025;
- met 5 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2027.

Als er twee pleegouders zijn, zullen zij deze bijkomende weken onder elkaar verdelen.

Tijdens het pleegouderverlof zal de contractuele werknemer gedurende de eerste 3 dagen van het verlof het recht op zijn normale loon behouden. Voor de volgende dagen ontvangt de werknemer een uitkering die ten laste is van zijn ziektefonds.

De contractuele medewerker heeft gedurende 3 dagen recht op zijn normaal salaris. Vanaf de 4<sup>e</sup> dag krijgen zij een vergoeding van de ziektekas.

De statutaire medewerker ontvangt gedurende de eerste 3 dagen zijn normaal salaris. Vanaf de 4<sup>e</sup> dag heeft de statutaire medewerker recht op 82% van zijn brutowedde.

#### Artikel 250 (cbs 24/06/2021)

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

Het hoofd van het personeel kan aan het statutair personeelslid opleggen dat het adoptieverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode. Hij kan ook opleggen dat de uitoefening van het recht op adoptieverlof voor een statutaire medewerker een aanvang moet nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

Het hoofd van het personeel beslist hierover rekening houdend met de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening. Het hoofd van het personeel kan deze bevoegdheid delegeren, met toepassing van artikel 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005.

Als het hoofd van het personeel zelf recht heeft op adoptieverlof beslist het college.

## **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

### Artikel 251

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

### Artikel 252

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

### Artikel 253 (wijziging CBS 27/06/2024)

~~Met toepassing van artikel 185 en 186, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 zijn op het personeelslid de regels voor de ziektecontrole van toepassing zoals bepaald in het ziekteverzuimreglement.~~

De procedure met betrekking tot de melding en het attest van arbeidsongeschiktheid, evenals de regels voor de controle van arbeidsongeschiktheid en het toezicht door een geneeskundig controleorgaan, wordt beschreven in de brochure “Er Welzijn – wat te doen bij ziekte?”. Deze brochure is toegevoegd als bijlage aan het arbeidsreglement.

#### Artikel 254

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

#### Artikel 255

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

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

#### Artikel 256

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden wel 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.

#### Artikel 257

Volgende afwezigheden tellen eveneens niet mee voor de opbouw van ziektekredietdagen:

- afwezigheid wegens loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering in toepassing van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- afwezigheid wegens vrijwillige vierdagenweek of halftijdse vervroegde uittreding in toepassing van de Wet op de herverdeling van de arbeid in de openbare sector van 10 april 1995;
- afwezigheid wegens verlof voor opdracht, in toepassing van hoofdstuk VIII van deze Titel.
- Afwezigheid wegens ziekte of ongeval die niet gedekt zijn door salaris.

#### Artikel 258

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 40 werkdagen.

#### Artikel 259

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 260

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 254 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

#### Artikel 261

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, over de vraag van een statutair personeelslid om zijn functie met deeltijdse prestaties van ten minste de helft van het normale uurrooster weer op te nemen na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Als het hoofd van het personeel zelf vraagt om zijn functie met deeltijdse prestaties weer op te nemen na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, beslist het college.

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

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

#### Artikel 262

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

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

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

4° een beroepsziekte;

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

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot

acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 254, behalve voor de toepassing van artikel 259, voor wat de afwezigheden, vermeld in het eerste lid, 1° t/m 4°, betreft.

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

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

#### Artikel 263

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet van 15 juli 2005, stelt het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, het ziektekrediet vast van het individuele personeelslid, rekening houdend met de periodes die niet in aanmerking komen voor de berekening van ziektekredietdagen enerzijds en met de al opgenomen ziektekredietdagen anderzijds.

De vorige paragrafen zijn van overeenkomstige toepassing op het ziektekrediet van het hoofd van het personeel. In dat geval beslist het college.

## **Hoofdstuk VI. De disponibiliteit**

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

#### Artikel 264

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

#### Artikel 265

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

#### Artikel 266

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

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

### **Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

#### Artikel 267

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit slechts in



disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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.

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

#### Artikel 268

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

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

### **Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

#### Artikel 269

De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in het eerste lid. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

#### Artikel 270

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

### **Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties (dit hoofdstuk is opgeheven door gemeenteraad d.d. 23 mei 2017)**

Artikel 271 (opgeheven door gemeenteraad d.d. 23 mei 2017)

Artikel 272 (opgeheven door gemeenteraad d.d. 23 mei 2017)

Artikel 273 (opgeheven door gemeenteraad d.d. 23 mei 2017)

Artikel 274 (opgeheven door gemeenteraad d.d. 23 mei 2017)

Artikel 275 (opgeheven door gemeenteraad d.d. 23 mei 2017)

Artikel 276 (opgeheven door gemeenteraad d.d. 23 mei 2017)

Artikel 277 (opgeheven door gemeenteraad d.d. 23 mei 2017)

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

### Artikel 278

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Met externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent, wordt eveneens bedoeld:

1° een functie of opdracht uitoefenen in een OCMW;

2° een functie of opdracht uitoefenen in een andere gemeente;

3° een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;

4° een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht, zoals bedoeld in afdeling III van Hoofdstuk II van Titel VII van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005;

5° een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;

6° een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

### Artikel 279

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### Artikel 280

Het personeelslid vraagt het verlof voor opdracht zoals bedoeld in artikel 278 tijdig aan.

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, over de aanvraag, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds.

Als het hoofd van het personeel zelf verlof voor opdracht op grond van dit hoofdstuk aanvraagt, beslist het college.

### Artikel 281

De algemene maximumduur van het verlof voor opdracht is beperkt tot 2 jaar.

Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevend personeelslid, aangeduid in het organogram, kan een verlenging van het verlof toestaan.

Als het hoofd van het personeel zelf een verlenging aanvraagt van het verlof voor deeltijdse prestaties, beslist het college.

#### Artikel 282

Het personeelslid dat vóór het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan het verlof voor opdracht of aan de schorsing van de arbeidsovereenkomst, dient zo snel mogelijk en bij voorkeur 3 maanden op voorhand, een aanvraag in bij het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, bij het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram.

Het hoofd van het personeel of het leidinggevende personeelslid beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Als het hoofd van het personeel zelf een einde wil stellen aan zijn eigen verlof voor opdracht of aan zijn eigen schorsing van de arbeidsovereenkomst, beslist het college.

## **Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof**

Artikel 283 (wijziging goedgekeurd CBS 24/10/2024)

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aangelegenheid	Relatie	Omvang omstandigheidsverlof
Huwelijk of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning, 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	van de werknemer	4 werkdagen, op te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week
Huwelijk	van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen, op te nemen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet
	van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het kerkelijk of burgerlijk huwelijk
Bevalling	van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer	20 werkdagen, op te nemen binnen een periode van 4 maanden vanaf de bevalling (=geboorteverlof)
<b>Zwangerschapsverlies binnen de 180 kalenderdagen na het begin van de zwangerschap</b>	<b>voor de werknemer, echtgenote of samenwonende partner van de medewerker</b>	<b>2 werkdagen</b>
Priesterwijding of intrede in het klooster	van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
Overlijden	van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, of van een kind of een	10 dagen, a) waarbij de eerste 3 dagen tijdens de periode die begint met

<p>pleegkind (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden *) van de werknemer of van zijn of echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner</p>	<p>de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en b) de resterende 7 dagen binnen het jaar na de dag van overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever</p>
<p>van de vader, moeder, stiefvader, schoonvader, schoonmoeder, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>4 werkdagen, op te nemen binnen de 7 werkdagen vanaf de dag van het overlijden</p>
<p>van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootouder, kleinkind, van een overgrootouder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter, van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, <u>die bij de werknemer inwoont</u></p>	<p>2 werkdagen, op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie</p>
<p>van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootouder, kleinkind, van een overgrootouder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter, van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner,</p>	<p>1 werkdag, op te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie</p>

	<u>die NIET bij de werknemer inwoont</u>	
	van een pleegkind in het kader van een kortdurende pleegzorg op het moment van overlijden **	1 dag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis.
	van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden *	4 werkdagen, op te nemen binnen de 7 werkdagen vanaf de dag van het overlijden
Plechtige communie, feest van de vrijzinnige jeugd of plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieker plechtige communie	van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
Bijeenkomst van de familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter	van de werknemer	de nodige tijd, met een maximum van één dag
Deelneming aan een jury, oproeping als getuige vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	van de werknemer	de nodige tijd

\* Met langdurige pleegzorg wordt bedoeld pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin of bij dezelfde pleegouder(s) zal verblijven. De attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdiensten.

\*\* Met kortdurende pleegzorg wordt bedoeld alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg

Wanneer er sprake is van een samenwonende partner, is er geen vereiste van wettelijke samenwoning (samenlevingscontract), maar volstaat het dat beide ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

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

Om recht te hebben op loon, dient het personeelslid de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit voor hem niet mogelijk is, moet hij zijn werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

Het personeelslid moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever behoudt zicht het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

De gebeurtenis moet bovendien samenvallen met een dag waarop het personeelslid normaal zou werken. Indien de gebeurtenis samenvalt met een inactiviteitsdag, een feestdag of een gewone verlofdag die toegekend is in het kader van arbeidstijdsvermindering kan het personeelslid het



omstandigheidsverlof niet overdragen. Dit kan wel wanneer het gaat om een gebeurtenis waardoor het personeelslid een andere dag naar keuze afwezig kan zijn (bv. plechtige communie) of tijdens een bepaalde periode (bv. verlof omwille van geboorte).

Het omstandigheidsverlof wordt toegekend in dagen en wordt dus niet herleid in functie van de prestatiebreuk van het personeelslid. Werknemers die deeltijds werken, hebben recht op evenveel dagen omstandigheidsverlof als werknemers die voltijds werken. Als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag, ongeacht de geleverde prestaties.

#### Artikel 284

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden. Het omstandigheidsverlof is enkel bezoldigd als het omstandigheidsverlof samenvalt met dagen waarop normaal gewerkt zou zijn, en met de uren die gedurende deze dagen normaal gepresteerd zouden worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2<sup>o</sup>, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

### Artikel 285

Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid het bestuur vooraf verwittigen. Indien dit niet mogelijk is moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, over de aanvraag, zonder dat het recht op omstandigheidsverlof ter discussie kan gesteld worden. Het hoofd van het personeel of het leidinggevende personeelslid kan een bewijsstuk ter verantwoording vragen.

Als het hoofd van het personeel zelf recht heeft op omstandigheidsverlof, beslist het college.

### **~~Zorgverlof~~ cbs 08/12/2022 (wijziging CBS 27/06/2024)**

~~Vanaf 10/11/2022 hebben de contractuele medewerkers het recht om gedurende maximaal vijf dagen per kalenderjaar (onbetaald) afwezig kunnen zijn om persoonlijke zorg of steun te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat wegens een ernstige medische reden.~~

## **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof**

### Artikel 286 (gewijzigd gemeenteraad 23 mei 2017)

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal 1 maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 60 maanden de prestaties te verminderen tot minimum 90% en maximum 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot minimum 90% en maximum 50% van een voltijdse betrekking.

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

§3. Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, kent het verlof toe.

§4. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§5. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties

Dit betekent onder meer

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privéleven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§6. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§7. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen. Als het hoofd van het personeel zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het college. In voorkomend geval staat het college, als de gemeentesecretaris dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel beheerder van de gemeente dit aanvraagt, het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord

§8. Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit komt niet in aanmerking voor dit verlof.

§9. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid over de aanvraag. Zo bijvoorbeeld kan hij rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met een maximum van 6 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

4° de omvang van het onbetaald verlof beperken tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

5° de gelijktijdige afwezigheid van meerdere personeelsleden van een zelfde dienst, beperken om redenen die inherent zijn aan de goede werking en de continuïteit van de dienst.

§10. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof

In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 3 maanden terug komen. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als het hoofd van het personeel zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

§11. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Om de verlofcontingenten vermeld in bovenstaande artikels te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties

#### Artikel 287 (wijziging CBS 27/06/2024)

§1. Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Als het hoofd van het personeel zelf onbetaald verlof wil opnemen, beslist het schepencollege. Het verlof kan worden toegestaan voor:

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

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand.

3° tien werkdagen per kalenderjaar verlof wegens dwingende redenen (overmacht). Voor deeltijdse medewerkers wordt dit pro rata berekend. Een halftijds personeelslid mag dus maximum 5 volle dagen of 10 halve dagen per kalenderjaar afwezig zijn om dwingende redenen.

4° Binnen die tien dagen verlof om dwingende redenen heeft een medewerker recht op maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar zorgverlof, te nemen in volledige dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.

Deze regeling maakt geen onderscheid naargelang het type arbeidsregeling waarin het personeelslid is tewerkgesteld (voltijds, deeltijds, ...). Ook deeltijdse werknemers hebben dus recht op maximaal 5 dagen zorgverlof per kalenderjaar. Voor deeltijdse medewerkers wordt het maximaal aantal dagen zorgverlof per kalenderjaar m.a.w. niet pro rata berekend.

De dagen zorgverlof die de medewerker opneemt, worden in minder gebracht dan de dagen dwingend verlof.

§a. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 287 §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§b. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 287 §1, 3° geeft het personeelslid het recht om van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal tien werkdagen verlof om dwingende redenen per kalenderjaar.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de medewerker vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeid deze tussenkomst onmogelijk maakt.

§c. Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 287 §1, 4° geeft het personeelslid het recht

om van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

§d. Als het personeelslid onbezoldigd zorgverlof of verlof om dwingende redenen, zoals vermeld in artikel 287 §1, 3° en 4°, opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als gunst, zoals vermeld in artikel 287, §1, 1°, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

§e. Er wordt een beperking ingevoerd op cumul van deze afwezigheden (zorgverlof en dwingend verlof) en de 20 dagen onbetaald gunstverlof.

De dagen zorgverlof en dwingend verlof worden toegekend op jaarbasis, maar ze komen niet bovenop de 20 dagen onbetaald gunstverlof op jaarbasis.

Het opgenomen zorgverlof en/of verlof wegens overmacht/dwingend verlof wordt dus in mindering gebracht van het onbezoldigd verlof als gunst.

§2. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§3. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

§4. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het verlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 1°vraagt dit minstens 1 week op voorhand aan. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het verlof zoals bepaald in §1, tweede lid, 2°vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

§5. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

§6. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Om de verlofcontingenten vermeld in bovenstaande artikels te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

Artikel 287 bis (wijziging CBS 27/06/2024)

Voor de verdere bepalingen met betrekking tot het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 287 §1, 3° en 4° wordt verwezen naar het arbeidsreglement.

Artikel 288 (*opgeheven gemeenteraad 23 mei 2017*)

Artikel 289 (*opgeheven gemeenteraad 23 mei 2017*)

## **Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen**

### Artikel 290

Er wordt een algemene en collectieve dienstvrijstelling toegekend van 1,5 uur per week zodat er per week effectief 36,5 uur dient gepresteerd te worden.

*2<sup>de</sup> alinea geschrapt gemeenteraad 21/12/2017.*

### Artikel 291

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 292

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 293

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 294

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. *(Gemeenteraad 28 januari 2014)*

### Artikel 295

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.

### Artikel 296

Aan het personeelslid dat zich vrijwillig en belangeloos inzet voor het vergezellen en bijstaan van mindervaliden en zieken op vakantiereizen en –verblijven, wordt dienstvrijstelling verleend met een maximum van 1 werkdag per jaar.

Deze reizen en verblijven in België of in het buitenland moeten georganiseerd zijn door een privaatrechterlijke vereniging, een openbare instelling of een instelling waarvan de opdracht erin bestaat de zorg voor mindervaliden en zieken op zich te nemen en die daarvoor subsidies van de overheid krijgt.



De aanvraag tot dienstvrijstelling moet worden gestaafd met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantiereis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

#### Artikel 297

Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist, kan het personeelslid dienstvrijstelling bekomen ter voorbereiding van examens voor die studies die door het hoofd van het personeel erkend zijn als dienstig voor de uitoefening van het ambt.

Deze dienstvrijstelling is beperkt tot maximum vijf werkdagen per jaar.

#### Artikel 298

Door het hoofd van het personeel wordt dienstvrijstelling verleend voor de benodigde tijd voor deelneming aan examens ingericht door het college van burgemeester en schepenen.

#### Artikel 299

Het personeelslid bekommt één dag dienstvrijstelling op de dag zelf voor het bijwonen van de begrafenisplechtigheid n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad en niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid. Het personeelslid dient een verklaring op eer te leveren van het bijwonen van de begrafenisplechtigheid.

#### Artikel 300

Er wordt een collectieve dienstvrijstelling gegeven op:

- De namiddag voor kerstavond van 12u 's middags tot en met 24u 's avonds
- De namiddag voor oudejaarsavond van 12u 's middags tot en met 24u 's avonds
- De vrijdag na OLH Hemelvaart. (*Gemeenteraad 28 januari 2014*)

#### Artikel 301

Het personeelslid dat een beroep wil doen op een dienstvrijstelling, brengt het hoofd van het personeel of, bij delegatie, het leidinggevende personeelslid, aangeduid in het organogram, zo snel mogelijk op de hoogte. Het hoofd van het personeel of het leidinggevende personeelslid kan een bewijsstuk ter verantwoording vragen.

Als het hoofd van het personeel zelf recht heeft of zich wil beroepen op dienstvrijstelling, beslist het college.

#### Artikel 302

Met toepassing van artikel 43 §1, Gemeentedecreet, is het college bevoegd om de verdere regels voor aanvraag en opname van dienstvrijstellingen te bepalen.

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

## **Hoofdstuk XII. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden**

### Artikel 303 (gewijzigd gemeenteraad 23 mei 2017)

Volgende verplicht bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden zijn van toepassing op het personeel:

1° politiek verlof zoals bedoeld in het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen;

2° vakbondsverlof zoals bedoeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

3° verplichte schorsingen van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978;

### Artikel 304 (gewijzigd cbs 01/12/2022)

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het personeelslid dat een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt ouderschapsverlof minstens 3 maanden op voorhand aan.

Voor palliatief verlof, medische bijstand, medische bijstand en verlof voor mantelzorg gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties. Elke aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid.

Op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van het hoofd van het personeel kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en van de artikelen 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het college.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van 3 maanden, vroegtijdig een einde worden gesteld aan de afwezigheid. Met instemming van het hoofd van het personeel kan hiervan afgeweken worden.

De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

Artikel 305 (gewijzigd gemeenteraad 23 mei 2017)

De Personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. Als het hoofd van het personeel zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college.

Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Voor palliatief verlof en medische bijstand gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

Op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van het hoofd van het personeel kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Met toepassing van artikel 86 en 92, Gemeentedecreet van 15 juli 2005, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid over de aanvraag. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:

- 1° het verlof toestaan;
- 2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor Zorgkrediet aangevuld met de voorwaarden die opgelegd worden in deze rechtspositieregeling ;
- 3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen met een maximum van 6 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
- 4° de omvang van het verlof beperken tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;
- 5° de gelijktijdige afwezigheid van meerdere personeelsleden van een zelfde dienst, beperken, om redenen die inherent zijn aan de goede werking en de continuïteit van de dienst.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig beëindigen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 3 maanden terug komen. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als het hoofd van het personeel zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college

Een ontvankelijke aanvraag tot zorgkrediet wordt goedgekeurd, onder voorbehoud van goedkeuring van de aanvraag om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen

door het departement Werk en Sociale Economie. Daartoe geeft elke ontvankelijke aanvraag aanleiding tot het indienen van een aanvraag bij het departement.

Artikel 306 (*opgeheven gemeenteraad 23 mei 2017*)

## **TITEL X. Slotbepalingen**

### **Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

##### Artikel 307

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 308

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.

##### Artikel 309

De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

##### Artikel 310

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

##### Artikel 311

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 312

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de waarderingsperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende waarderingsperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige waardering bij het college van burgemeester en schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de waardering vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende waarderingsperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige waardering geldt pas vanaf de eerstvolgende waarderingsperiode. Negatieve waarderingsresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige waarderingsperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

#### Artikel 313

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 reglementaire bepalingen.

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

#### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

##### Artikel 314

Volgende raadsbesluiten worden opgeheven:

- Het gemeenteraadsbesluit van 2 mei 1995 houdende de vaststelling van het administratief statuut en alle latere wijzigingen aan dit administratief statuut;
- Het gemeenteraadsbesluit van 2 mei 1995 houdende de vaststelling van het reglement voor het contractueel personeel en alle latere wijzigingen aan dit reglement;
- Het gemeenteraadsbesluit van 2 mei 1995 houdende vaststelling van het geldelijk statuut en alle latere wijzigingen aan dit geldelijk statuut;
- Het gemeenteraadsbesluit van 21 juni 2005 houdende de goedkeuring van het reglement op de waardering van het personeel;
- Het gemeenteraadsbesluit van 21 juni 2005 houdende de goedkeuring van het reglement betreffende de modaliteiten van het examenprogramma, de selectiecommissie en de organisatie van de examens.

#### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

##### Artikel 315

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris (vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel beheerder (vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

## BIJLAGEN bij de rechtspositieregeling

BIJLAGE I. De bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor specifieke functies

BIJLAGE II. Diplomavorwaarden  
Opgeheven door de gemeenteraad 26 maart 2013

BIJLAGE III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

BIJLAGE IV. De uitgewerkte salarisschalen

BIJLAGE V. De uitgewerkte salarisschalen van gemeentesecretaris en financieel beheerder

BIJLAGE VI. De uitgewerkte salarisschalen in overgangsregeling

## **Bijlage I. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor specifieke functies**

### **1) Voor de functie van Sportfunctionaris – Sectorhoofd**

In het bezit zijn van of behalen van het brevet van sportfunctionaris. De vaste benoeming wordt afhankelijk gesteld van het behalen van bovengenoemd brevet. De duur van de proeftijd kan telkens met 1 jaar worden verlengd in functie van het behalen van voornoemd brevet en kan in totaal maximum 6 jaar zijn. De vaste benoeming gaat dan in op datum van het bekomen van het brevet. Indien niet aan deze vereiste is voldaan binnen de gestelde termijn, vervalt de aanstelling van ambtswege bij het verstrijken van die termijn.

### **2) Voor de functie van Milieuambtenaar – diensthoofd**

In het bezit zijn van of behalen van het bekwaamheidsbewijs voorzien in artikel 58,1 van het Vlarem. De vaste benoeming wordt afhankelijk gesteld van het behalen van bovengenoemd bekwaamheidsbewijs, nodig om aan de voorwaarden te voldoen om de controle op de hinderlijke inrichtingen van klasse II en klasse III te mogen uitvoeren en van bovengenoemd vormingspakket.

De duur van de proeftijd kan met telkens 1 jaar worden verlengd in functie van het behalen van voornoemd bekwaamheidsbewijs en vormingspakket kan in totaal maximum 3 jaar zijn. De vaste benoeming gaat dan in op datum van het bekomen van het bekwaamheidsbewijs en het vereiste aantal uren managementvorming (wat laatst is behaald). Indien niet aan deze vereisten is voldaan binnen de gestelde termijn, vervalt de aanstelling van ambtswege bij het verstrijken van die termijn.

### **3) Voor de functie van Bibliothecaris**

Het volgen van een bibliotheekopleiding die door de aanstellende overheid wordt goedgekeurd als dienstig voor de functie. De duur van de proeftijd kan telkens met 1 jaar worden verlengd in functie van het behalen van voornoemd diploma en kan in totaal maximum 6 jaar zijn.

De vaste benoeming gaat dan in op datum van het bekomen van het diploma of brevet. Indien niet aan deze vereiste is voldaan binnen de gestelde termijn, vervalt de aanstelling van ambtswege bij het verstrijken van die termijn.

### **4) Voor de functie van Jeugdconsulent**

In het bezit zijn van of behalen van het attest Jeugdconsulent van de Vereniging Vlaamse Jeugddiensten en –Consulenten.

Dit attest dient te worden behaald binnen de 6 jaar na de aanstelling. Deze voorwaarde zal worden opgenomen in het af te sluiten arbeidscontract. Indien het attest niet wordt behaald binnen de vooropgestelde termijn, zal het arbeidscontract worden ontbonden.

### **5) Voor de functie van Mobiliteits- en handhavingsambtenaar**

Binnen de 6 jaar na de aanstelling op proef dient één van de hieronder vermelde diploma's of opleidingen te worden behaald:

- graduaatopleiding Verkeerskunde
- Bachelor en (eventueel) Masteropleiding Verkeerskunde
- Postacademische opleiding Verkeerskunde
- Attest cursus 'Verkeer en Woonomgeving'
- Attest cursus 'Het gemeentelijk Mobiliteitsplan – Basis van mobiliteitsconvenant'

De vaste benoeming wordt afhankelijk gesteld van het behalen van één van bovengenoemde opleidingen. De duur van de proeftijd kan met telkens 1 jaar worden verlengd in functie van het behalen van één van voornoemde opleidingen en kan in totaal maximum 6 jaar zijn. De vaste benoeming gaat dan in op datum van het behalen van één van voornoemde opleidingen. Indien niet aan bovenstaande vereiste is voldaan



binnen de gestelde termijn van 6 jaar, vervalt de aanstelling van ambtswege bij het verstrijken van die termijn.

#### 6) Voor de functie van Stedenbouwkundig ambtenaar

Houder zijn van een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening.

Het bijkomende diploma ruimtelijke ordening zijn deze die conform het Ministerieel Besluit van 13 juli 2000 (en latere wijzigingen) zijn vastgesteld (of daarmee gelijkgesteld):

- licentiaat in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening
- licentiaat in de stedenbouw, ruimtelijke ordening en ontwikkeling
- diploma aanvullende studies in de stedenbouw en ruimtelijke ordening
- diploma aanvullende studies in de ruimtelijke planning
- diploma van gespecialiseerde studies in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening
- diploma van stedenbouw
- diploma van stedenbouwer, stedenbouwkundige
- diploma van stedenbouwkundig ontwerper
- diploma's met andere benamingen dan de hierboven vermelde, die vroeger zijn afgeleverd op basis van éénzelfde of gelijkaardige specifieke opleiding inzake ruimtelijke ordening, ruimtelijke planning en/of stedenbouw
- diploma's of getuigschriften die krachtens de wet, het decreet of de internationale regelgeving als gelijkwaardig worden erkend of verklaard met de hierboven vermelde diploma's

Personen kunnen worden aangesteld zonder de vereiste bijkomende diploma's, maar dienen binnen de 6 jaar na hun aanstelling één van de hierboven vermelde diploma's te hebben behaald. De vaste benoeming wordt afhankelijk gesteld van het behalen van één van de voornoemde diploma's. De duur van de proeftijd kan met telkens 1 jaar worden verlengd in functie van het behalen van één van de voornoemde diploma's en kan in totaal maximum 6 jaar zijn. De vaste benoeming gaat dan in op de datum van het bekomen van één van voornoemde diploma's. Indien niet aan deze vereiste is voldaan binnen de gestelde termijn, vervalt de aanstelling van ambtswege bij het verstrijken van die termijn.

**Bijlage II. Diplomavorwaarden***Opgeheven door de gemeenteraad 26 maart 2013***Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen**

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Jaarlijkse vakantiedagen (art. 241-245 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 246-247 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 248-250 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 251-265 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.253-265 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 269-270 RPR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.109 RPR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.271-272 RPR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.109 RPR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.273-279 RPR)	Non-activiteit	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.280-284 RPR)	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	nee	Toepassing van art.109 RPR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Omstandigheidsverlof (art.285-287 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.288-291 RPR)	Non-activiteit	nee	nee	Toepassing van art. 109 RPR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienstvrijstellingen (art.292-302 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.238 RPR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 238 RPR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.239 RPR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Voltijdse Loopbaanonderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van art. 109 RPR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Deeltijdse loopbaanonderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van art. 109 RPR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

**Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen**

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x1x700</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1500</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>			<b>1x3x1250</b>
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

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

<b>salaris- schalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x600</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>9x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>8x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>		<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>1x2x700</b>		<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
			<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
			<b>1x2x850</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
				<b>1x2x600</b>	<b>1x2x850</b>
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

<b>salaris-schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>
	<b>3x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>
	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x300</b>
	<b>8x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	<b>10x2x350</b>
	<b>1x2x500</b>	<b>1x2x400</b>	<b>2x2x350</b>	<b>1x2x550</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	
		<b>2x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	
		<b>1x2x500</b>	<b>1x2x350</b>	
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>



<b>salaris-schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

## Bijlage V. De uitgewerkte salarisschalen van gemeentesecretaris en financieel beheerder

<b>Gemeentesecretaris</b>	
Schaalsamenstelling	KLASSE 2 6.001 tot 15.000 inwoners
Min/Max	30.226.21 – 44.643.33 1 x 1 j x 2267.010 EUR 7 x 2 j x 1735.730 EUR
Trap (=geldelijke anc.)	BASIS-JAAR-BEDRAG
0	30.226.21
1	32.493.22
2	32.493.22
3	34.228.95
4	34.228.95
5	35.964.68
6	35.964.68
7	37.700,41
8	37.700.41
9	39.436.14
10	39.436.14
11	41.171.87
12	41.171.87
13	42.907.60
14	42.907.60
15	44.643.33

<b>Gemeentesecretaris</b>	
Schaalsamenstelling	KLASSE 3 15.001 tot 20.000 inwoners
Min/Max Periodieke verhogingen	32771.33 – 47824.74 1 <sup>1</sup> x 2457.890 EUR 7 <sup>2</sup> x 1799.360 EUR
Trap (=geldelijke anc.)	BASIS-JAAR-BEDRAG
0	32.771,33
1	35.229,22
2	35.229,22
3	37.028,58
4	37.028,58
5	38.827,94
6	38.827,94
7	40.627,30
8	40.627,30
9	42.426,66

10	42.426,66
11	44.226,02
12	44.226,02
13	46.025,38
14	46.025,38
15	47.824,74

<b>Financieel beheerder</b>	
Schaalsamenstelling	KLASSE 2 6.001 tot 15.000 inwoners
Min/Max Periodieke verhogingen	28473.97 EUR – 42055.31 EUR 1 x 1 j x 2135.570 EUR 7 x 2 j x 1635.110 EUR
Trap (=geldelijke anc.)	BASIS-JAAR-BEDRAG
0	28.473,97
1	30.609,54
2	30.609,54
3	32.244,65
4	32.244,65
5	33.879,76
6	33.879,76
7	35.514,87
8	35.514,87
9	37.149,98
10	37.149,98
11	38.785,09
12	38.785,09
13	40.420,20
14	40.420,20
15	42.055,31

<b>Financieel beheerder</b>	
Schaalsamenstelling	KLASSE 3 15.001 tot 20.000 inwoners
Min/Max Periodieke verhogingen	30.871,54 – 45.052,29 1 <sup>1</sup> x 2.315,40 7 <sup>2</sup> x 1.695,05
Trap (=geldelijke anc.)	BASIS-JAAR-BEDRAG
0	30.871,54
1	33.186,94
2	33.186,94
3	34.881,99
4	34.881,99

5	36.577,04
6	36.577,04
7	38.272,09
8	38.272,09
9	39.967,14
10	39.967,14
11	41.662,19
12	41.662,19
13	43.357,24
14	43.357,24
15	45.052,29

## Bijlage VI. Uitgewerkte salarisschalen in overgangsregeling

### Bibliotheekassistent

Wedde aan 100% aan spilindex 138,01

	BEF	EUR	VERBETERD
Minimum :	551.858	13.680,20	13.680,21
Maximum	939.881	23.299,04	

Tussentijdse verhogingen op 29 jaar

2 X 1 jaar	10.682	264,80	264,80
1 X 1 jaar	46.276	1.147,15	1.147,16
1 X 2 jaar	10.682	264,80	264,80
1 X 2 jaar	14.238	352,95	352,96
2 X 2 jaar	28.477	705,93	705,93
1 X 1 jaar	14.238	352,95	352,96
1 X 1 jaar	24.919	617,73	617,73
8 X 2 jaar	24.919	617,73	617,73

Trap	Jaarbedrag BEF	Jaarbedrag EUR	Jaarbedrag EUR+1%	Verbeterd Jaarbedrag	Verbeterd jaarbedr.+1%
0	551.858	13.680,20	13.817,00	13.680,21	13.817,01
1	562.540	13.945,00	14.084,45	13.945,01	14.084,46
2	573.222	14.209,80	14.351,90	14.209,81	14.351,91
3	619.498	15.356,95	15.510,52	15.356,97	15.510,54
4	619.498	15.356,95	15.510,52	15.356,97	15.510,54
5	630.180	15.621,75	15.777,97	15.621,77	15.777,99
6	630.180	15.621,75	15.777,97	15.621,77	15.777,99
7	644.418	15.974,70	16.134,45	15.974,73	16.134,48
8	644.418	15.974,70	16.134,45	15.974,73	16.134,48
9	672.895	16.680,63	16.847,44	16.680,66	16.847,47
10	672.895	16.680,63	16.847,44	16.680,66	16.847,47
11	701.372	17.386,56	17.560,43	17.386,59	17.560,46
12	715.610	17.739,51	17.916,91	17.739,55	17.916,95
13	740.529	18.357,24	18.540,81	18.357,28	18.540,85
14	740.529	18.357,24	18.540,81	18.357,28	18.540,85
15	765.448	18.974,97	19.164,72	18.975,01	19.164,76
16	765.448	18.974,97	19.164,72	18.975,01	19.164,76
17	790.367	19.592,70	19.788,63	19.592,74	19.788,67
18	790.367	19.592,70	19.788,63	19.592,74	19.788,67
19	815.286	20.210,43	20.412,54	20.210,47	20.412,58
20	815.286	20.210,43	20.412,54	20.210,47	20.412,58
21	840.205	20.828,16	21.036,44	20.828,20	21.036,48
22	840.205	20.828,16	21.036,44	20.828,20	21.036,48
23	865.124	21.445,89	21.660,35	21.445,93	21.660,39
24	865.124	21.445,89	21.660,35	21.445,93	21.660,39
25	890.043	22.063,62	22.284,26	22.063,66	22.284,30
26	890.043	22.063,62	22.284,26	22.063,66	22.284,30
27	914.962	22.681,35	22.908,17	22.681,39	22.908,20
28	914.962	22.681,35	22.908,17	22.681,39	22.908,20
29	939.881	23.299,08	23.532,07	23.299,12	23.532,11