



**RECHTSPOSITIEREGELING VANAF 1 DECEMBER 2019  
STAD en SOCIAAL HUIS MECHELEN**

## Inhoudsopgave

<b>Titel I. Toepassingsgebied en andere bepalingen.</b>	<b>6</b>
Afdeling I. Toepassingsgebied	6
Afdeling II. Algemene bepalingen	6
<b>Titel II. De loopbaan</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk II. De aanwerving</b>	<b>10</b>
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	11
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	11
<b>Hoofdstuk III. De selectieprocedure</b>	<b>13</b>
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	13
Afdeling II. Het verloop van de selectie	13
Afdeling III. Wervingsreserves	14
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, de adjunct- algemeendirecteur en de financieel directeur van de gemeente	15
<b>Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen</b>	<b>15</b>
<b>Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.</b>	<b>16</b>
<b>Hoofdstuk VI. De indiensttreding</b>	<b>17</b>
<b>Hoofdstuk VII. De inwerkperiode</b>	<b>17</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen	17
Afdeling II. De duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode	17
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	18
<b>Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan</b>	<b>19</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen	19
Afdeling II . De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	19
Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	20
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten	20
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	20
Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie	21
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	21
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	22
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	22
Onderafdeling IV. Beslissing van de algemeen directeur over het beroep	22
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur , adjunct- algemeendirecteur, financieel directeur en voor de leidinggevenden vanaf niveau A4	23
Onderafdeling I. algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur.	23
Onderafdeling II. De leden van het managementteam met uitzondering van de algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur.	24
Onderafdeling III. De leidinggevenden vanaf niveau A4 met uitzondering van de leden van het managementteam.	26
Onderafdeling VII. Algemene bepalingen	27
<b>Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement</b>	<b>28</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen	28

<b>Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten</b>	<b>28</b>
<b>Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan</b>	<b>30</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen	30
Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau	30
<b>Hoofdstuk XII. De bevordering</b>	<b>32</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen	32
Afdeling II. De selectie	33
Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	34
<b>Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit</b>	<b>34</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen	34
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit	35
<b>Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit voor medewerkers van overheden met hetzelfde werkingsgebied</b>	<b>36</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen.	36
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor externe mobiliteit.	37
Afdeling III. De aanstelling van de medewerker die overkomt van het AGB of het zorgbedrijf.	37
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.	38
<b>Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit voor medewerkers van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid.</b>	<b>39</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen.	39
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor externe mobiliteit.	39
Afdeling III. De aanstelling van de medewerker die overkomt van een overheid die niet hetzelfde werkingsgebied heeft	40
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.	41
<b>Hoofdstuk XVI. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves</b>	<b>41</b>
<b>Hoofdstuk XVII. Het uitoefenen van een bijberoep/nevenactiviteit.</b>	<b>42</b>
<b>Hoofdstuk XVIII Dading</b>	<b>43</b>
<b>Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.</b>	<b>43</b>
<b>Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap</b>	<b>43</b>
<b>Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie</b>	<b>43</b>
<b>Hoofdstuk III Waarneming Decretale graden</b>	<b>44</b>
<b>Titel IV. De ambtshalve herplaatsing</b>	<b>44</b>
<b>Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang</b>	<b>44</b>
<b>Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad</b>	<b>45</b>
<b>Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.</b>	<b>46</b>
<b>Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid</b>	<b>46</b>
<b>Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid</b>	<b>47</b>
<b>Titel VI. Het salaris</b>	<b>48</b>

<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</b>	<b>48</b>
<b>Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</b>	<b>50</b>
Afdeling I. Diensten bij een overheid	50
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	51
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	51
<b>Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen</b>	<b>52</b>
<b>Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris</b>	<b>53</b>
<b>Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen</b>	<b>53</b>
<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</b>	<b>53</b>
<b>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen</b>	<b>54</b>
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	54
Afdeling II. Het vakantiegeld	54
Afdeling III. De eindejaarstoelage	56
<b>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties</b>	<b>57</b>
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	57
Afdeling II. De overuren	58
<b>Hoofdstuk IV. De andere toelagen</b>	<b>59</b>
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	59
Afdeling II. De gevarentoelage	59
Afdeling III. De permanentietoelage	60
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap.	60
<b>Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.</b>	<b>60</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen dienstreizen	60
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	60
Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding	61
<b>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen</b>	<b>61</b>
Afdeling I. De maaltijdcheques	61
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	61
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	62
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	62
<b>Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge</b>	<b>62</b>
<b>Hoofdstuk VIII. De anciënniteitspremie</b>	<b>62</b>
<b>Titel VIII. De verloven en afwezigheden</b>	<b>63</b>
<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</b>	<b>63</b>
<b>Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen</b>	<b>63</b>
<b>Hoofdstuk III. De feestdagen</b>	<b>65</b>
<b>Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en adoptieverlof</b>	<b>65</b>
<b>Hoofdstuk V. Het ziekteverlof</b>	<b>66</b>
<b>Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid</b>	<b>68</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen.	68
Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit	69

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	69
<b>Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties</b>	<b>70</b>
<b>Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.</b>	<b>71</b>
<b>Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof</b>	<b>73</b>
<b>Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof</b>	<b>74</b>
Afdeling I: het onbetaalde verlof als recht	74
Afdeling II: het onbetaalde verlof als gunst	75
<b>Hoofdstuk XI Europese vakantie</b>	<b>76</b>
<b>Hoofdstuk XII. Vlaams Zorgkrediet</b>	<b>76</b>
<b>Hoofdstuk XIII De federale thematische verloven</b>	<b>77</b>
<b>Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen</b>	<b>77</b>
<b>Titel IX. Slotbepalingen</b>	<b>79</b>
<b>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.</b>	<b>79</b>
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	79
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	79
<b>Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen</b>	<b>80</b>
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	80
Afdeling III. Inwerkingtredingsbepalingen	81
<b>Bijlage I. Reglement selectieprocedures voor niveau A, B, C, D en E.</b>	<b>82</b>
<b>Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen</b>	<b>83</b>
<b>Bijlage III. Overzicht administratieve toestand tijdens afwezigheden</b>	<b>91</b>
<b><i>Bijlage IV. Bijzondere aanwervings en bevorderingsvoorwaarden</i></b>	<b>92</b>
<b>Algemene bepalingen</b>	<b>92</b>
<b>Aanwervingsvoorwaarden</b>	93
<b>Bevorderingsvoorwaarden</b>	94
<b>Voorwaarden interne mobiliteit</b>	95

## **Titel I. Toepassingsgebied en andere bepalingen.**

### **Afdeling I. Toepassingsgebied**

#### **Artikel 1.**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle medewerkers in dienst van de stad, het OCMW en de AGB's, inclusief de medewerkers van het OCMW in specifieke functies (de maatschappelijk werkers belast met het sociaal onderzoek en de individuele hulpvragen).

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- De leerwerknemers, tewerkgesteld in het kader van artikel 60 § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn vallen niet onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling.
- De statutaire medewerkers van de specifieke OCMW-diensten die ter beschikking gesteld werden van Zorgbedrijf Rivierenland.

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

#### **Artikel 2.**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° 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 rechtspositieregeling van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, het wijzigingsbesluit van de Vlaamse regering van 16 januari 2009 en het wijzigingsbesluit van de Vlaamse regering van 23 november 2012, en alle latere wijzigingsbesluiten
- 2° de raad: de gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn
- 3° de aanstellende overheid:
  - a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur
  - b) het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau voor andere leden van het managementteam dan die vermeld in punt a),
  - c) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige medewerkers, en met toepassing van artikel 57 van het DLB, de algemeen directeur
- 4° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen/het Vast Bureau
- 4°bis het hoofd van het personeel: de algemeen directeur
- 5° het bestuur: de stad/het OCMW;
- 6° de medewerker: zowel de statutaire als de contractuele medewerker;
- 7° de statutaire medewerker: zowel het vast aangestelde statutaire medewerker als de statutaire medewerker in de inwerkperiode;
- 8° de vast aangestelde statutaire medewerker: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband;
- 9° de statutaire medewerker in de inwerkperiode: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de inwerkperiode met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 10° de contractuele medewerker: elke medewerker die in dienst is gekomen met een arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

- 11° de inwerkperiode: de eerste periode na de aanstelling waarin een contractueel of statutair medewerker beoordeeld wordt op de integratie in de organisatie en op de inwerking in zijn (nieuwe) functie op de dienst.  
Voor statutairen is dit gelijk aan de proeftijd zoals bedoeld in het BVR.
- 12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 13° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 14° competentieprofiel: een algemene functiebeschrijving gebaseerd op het niveau en de aard van de functie;
- 15° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 16° voltijdse en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 17° medewerker in tijdelijk doorlopend dienstverband of de medewerker die tijdelijk statutair is: de medewerker die geen arbeidsovereenkomst heeft en bij eenzijdige beslissing aangesteld is, maar wat de sociale zekerheid betreft als contractueel medewerker beschouwd wordt (KB van 28/11/1969).
- 18° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met hetzelfde werkingsgebied (Mechelen);
- 19° AGB: het autonoom gemeentebedrijf met hetzelfde werkingsgebied (Mechelen);  
externe personeelsmobiliteit: de mobiliteit tussen de medewerkers van de stad en de medewerkers van het OCMW, het Zorgbedrijf en het AGB met hetzelfde werkingsgebied of de mobiliteit tussen medewerkers van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.
- 20° Zorgbedrijf: Zorgbedrijf Rivierenland
- 21° DLB: het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en bijhorende uitvoeringsbesluiten en alle latere wijzigingsbesluiten.

## **Titel II. De loopbaan**

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

#### **Artikel 3.**

De financiële meerjarenplanning vermeldt alle betrekkingen en het daaraan verbonden budget.

#### **Artikel 4.**

§1. Deze meerjarenplanning geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.

§2. De financiële meerjarenplanning bevat

- 1° de kabinetten van de burgemeester en de schepenen en voor de fracties in de raad, in overeenstemming met artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en de provincies;
- 2° de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de meerjarenplanning..

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

- 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

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

De rangen per niveau zijn:

1° in niveau A:

- a) voor de basisgraad: Av;
- b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;
- c) voor de specifieke basisgraden van burgerlijk ingenieur, bio-ingenieur, geneesheer, apotheker: Avb;
- d) desgewenst, voor de basisgraden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijk instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Avb;
- e) voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb;
- f) desgewenst, voor de hogere graden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijke instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Axb, Ayb;

2° in niveau B:

- a) voor de basisgraad: Bv;
- b) voor de hogere graad: Bx;



3° in niveau C:

- a) voor de basisgraad: Cv;
- b) voor de hogere graad: Cx;

4° in niveau D:

- a) voor de basisgraad: Dv;
- b) voor de hogere technische graad: Dx;

5° in niveau E: Ev.

§3 Een betrekking wordt in een graad binnen het functiehuis gesitueerd op basis van de functieweging.

#### **Artikel 5.**

§1 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 een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit
- 5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1 tot en met 4.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne mobiliteit worden alleen medewerkers van het bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking die bij bevordering of interne mobiliteit werd openverklaard, maar eveneens medewerkers van het Zorgbedrijf of het AGB.

Deze procedure is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen
- 2° bestendige contractuele betrekkingen

§2 De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant en ze bepaalt bij de vacantverklaring volgens welke procedure of procedures deze betrekking vervuld wordt. Indien de aanstellende overheid beslist om de procedure van externe mobiliteit toe te passen, deelt ze haar beslissing mee aan het Zorgbedrijf en/of het AGB, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

#### **Artikel 6.**

De aanstellende overheid kan samen met de aanstellende overheid van het Zorgbedrijf en/of het AGB beslissen, bij toepassing van de aanwervingsprocedure, tot het organiseren van gezamenlijke selecties en het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij het bestuur, het Zorgbedrijf en/of het AGB. Deze mogelijkheid is eveneens van toepassing voor procedures van bevordering en interne mobiliteit.

Dit geldt niet voor de betrekkingen van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur.

## **Hoofdstuk II. De aanwerving**

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

#### **Artikel 7.**

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3°
  - a) Voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in andere gevallen, Belg zijn of burger van een lid van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
  - b) Voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur. Voor alle overige functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, dienen de kandidaten tot het wettige verblijf in België toegelaten te zijn en een algemene toegang te hebben tot de arbeidsmarkt.
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het 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 aan de aanstellende overheid een toelichting geven. De aanstellende overheid beslist over het al dan niet aanvaarden van het uittreksel na de toelichting.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet in overeenstemming zijn met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk, en vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.

#### **Artikel 8.**

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

§2 De medewerker die tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat hij geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

#### **Artikel 9.**

Verder moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
  - a) voldoen aan de diplomavereiste
  - b) minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben;
- 3° Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben. De kandidaat levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Indien het bewijsstukken betreft opgesteld in een andere taal dan het Nederlands, kan een beëdigde vertaling gevraagd worden.

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

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen bij de vacantverklaring van de functie.

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

### **Artikel 10.**

De aanwervingsvoorwaarden werden per graad vastgelegd in de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden in bijlage.

### **Artikel 11.**

De diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, vervalt op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan het diploma.

De kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt toch in aanmerking wanneer hij:

- Of voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- Of beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- Of beschikt over een op de functie afgestemd attest van een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

### **Artikel 12.**

In afwijking van artikel 9 kunnen kandidaten die reeds geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie gelijkaardig aan de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven, op voorwaarde dat zij slaagden voor de ganse selectieprocedure en opgenomen werden in een werfreserve. De mogelijkheid om vrijstellingen te bekomen is beperkt tot de geldigheidsduur van de werfreserve. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

## **Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

### **Artikel 13.**

§1 Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden ten minste via twee mediakanalen bekend gemaakt. Daarnaast worden de vacatures intern bekend gemaakt

Het bericht vermeldt de in te vullen betrekking, een samenvatting van de functiebeschrijving, de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, het voornemen al dan niet een werfreserve aan te leggen, de duur ervan, de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstelling.

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure met het zorgbedrijf of de AGB gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt

dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

§2 Personen die spontaan solliciteren, worden doorverwezen naar de website van de Stad Mechelen.

§3 De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de financiële meerjarenplanning uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere medewerkers deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die medewerkers voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

#### **Artikel 14.**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen ten minste 14 kalenderdagen. De datum van de poststempel/het mailbericht/het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

#### **Artikel 15.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 16.**

§1 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavooraanvragen uiterlijk de dag van het afsluiten van de inschrijvingen.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige voorwaarden voldoen, wordt uiterlijk op het moment van de ondertekening van de arbeidsovereenkomst/aanstelling geleverd.

§2 Laatstejaarscholieren en –studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure. Onder laatstejaarsstudenten wordt verstaan, studenten die binnen hetzelfde school- of academiejaar waarbinnen de einddatum voor kandidaatstelling valt, het voor de aanstelling of bevordering vereiste eindexamen kunnen behalen.

Dezelfde voorwaarden gelden wanneer het de gelijkstelling van een buitenlands diploma betreft.

Een laatstejaarsstudent(e) of houder van een nog niet gelijkgesteld buitenlands diploma, die geslaagd is voor de selectieproeven, wordt onmiddellijk opgenomen in de werfreserve. De kandidaat kan pas in aanmerking komen voor een bevordering of aanstelling nadat hij/zij het vereiste diploma heeft behaald binnen hetzelfde school- of academiejaar of nadat hij/zij de gelijkstelling van een buitenlands diploma heeft bekomen, en nadat hij/zij hiervan een afschrift aan het bestuur heeft bezorgd en dit vanaf de datum van afgifte van het afschrift van het diploma/de gelijkstelling van het buitenlands diploma.

§3 De aanstellende overheid oordeelt over de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen. Indien de raad de aanstellende overheid is, oordeelt het College over de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Op basis hiervan besluit de aanstellende overheid welke kandidaten tot het examen worden toegelaten. De kandidaten die niet worden toegelaten tot het examen, worden daarvan schriftelijk verwittigd voor het examen plaatsvindt. De reden van de weigering wordt hen meegedeeld.

§4 Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van het diploma.

## **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

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

#### **Artikel 17.**

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op het competentieprofiel. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

#### **Artikel 18.**

§1 De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat uit minstens drie leden waarvan minstens één externe deskundige.

Wanneer de specificiteit van de functie of van het selectieonderdeel dit rechtvaardigt kan hiervan gemotiveerd afgeweken worden.

De aanstellende overheid kan bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de regels van dit besluit en met de specifieke opdracht van het bestuur.

§2 De leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De algemeen directeur die bij delegatie de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie.

§3 Voor de uitvoering van een gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing zoals voorzien in het selectiereglement..

§4 De algemene regels voor de selecties liggen vast in het selectiereglement dat als bijlage bij dit besluit wordt gevoegd.

#### **Artikel 19. Gedragsregels selectiecommissie**

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 familieverband tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

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

#### **Artikel 20.**

Voor de aanvang van een selectie stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast, zoals omschreven in het selectiereglement

## **Artikel 21.**

§1 Binnen de grenzen van de algemene regels, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de selectiecriteria, vertrekkend van het competentieprofiel;
- 2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare techniek voor preselectie;
- 3° het verloop van de selectie;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de samenstelling en de werking van de selectiecommissie;
- 6° de aard van de selectieprocedure, namelijk een selectieprocedure die resulteert in een niet-bindende volgorde van de geslaagde kandidaten.

Bij de toepassing van punt 6° kiest de aanstellende overheid een kandidaat uit de lijst van de geslaagde kandidaten en motiveert ze uitdrukkelijk haar keuze.

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

De niveau- of capaciteitstest, die voorzien wordt bij het afwijken van de diplomavooraarde, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau van de functie.

§3 De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt gedurende twee jaar vanaf datum attest vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een dergelijke test.

## **Artikel 22.**

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

## **Artikel 23.**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun resultaat van de selectie.

## **Afdeling III. Wervingsreserves**

### **Artikel 24.**

§1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd. Tegelijk wordt ook de geldigheidsduur van de reserve bepaald. Deze is maximum drie jaar, met ingang van de datum van de beslissing van de aanstellende overheid na afsluiting van de aanwervingsprocedure. De geldigheidsduur kan met maximum twee jaar verlengd worden, zo uitzonderlijke omstandigheden het verantwoorden en voor zover de einddatum nog niet verstreken is.

§2 Indien bij de vacantverklaring beslist werd tot het aanleggen van een werfreserve, worden alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, opgenomen in de werfreserve.

§3 De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure zoals voorzien in artikel 7 ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval wordt aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

§4 Indien voor dezelfde functie twee of meer werfreserves bestaan, dient de chronologische volgorde van hun aanleg te worden gevolgd.

§5 Kandidaten die opgenomen zijn in een werfreserve kunnen tweemaal meedelen dat ze voorlopig niet in aanmerking wensen te komen voor een mogelijke aanstelling of bevordering. Bij een derde niet-gemotiveerde weigering kan de aanstellende overheid beslissen de kandidaat te schrappen uit de wervingsreserve.

§6 Indien de kandidaat van de werfreserve tot drie maal toe niet reageert kan de aanstellende overheid beslissen om de kandidaat te schrappen uit de wervingsreserve.

§7 Elke kandidaat uit de werfreserve kan ten allen tijde de aanstellende overheid schriftelijk om zijn schrapping van de werfreserve verzoeken.

§8 Kandidaten die opgenomen zijn in de werfreserve moeten onmiddellijk hun adreswijziging en wijziging contactgegevens melden aan de personeelsdienst. Indien de kandidaat dit nalaat, kan de kandidaat dit niet inroepen als overmacht.

#### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur van de gemeente**

##### **Artikel 25.**

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur.

##### **Artikel 26.**

§1. Als de functie van algemeen directeur of adjunct-algemeendirecteur door aanwerving wordt vervuld, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 22§1.. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

§2. Als de functie van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 22, §1. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst.

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

##### **Artikel 27.**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, kan de aanstellende overheid bepalen dat de bepalingen van afdeling II en III vervangen worden door een specifieke aanwervings- en selectieprocedure, die aangepast is aan de doelgroep.

##### **Artikel 28.**

Het bestuur bepaalt dat de bepalingen van afdeling II en III niet van toepassing zijn op de tijdelijke vervanging van afwezige medewerkers door contractuele medewerkers en voor

contractuele betrekkingen in het kader van tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheid, waarvan de contractuele tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.

#### **Artikel 29.**

Voor tijdelijke contracten met een maximale totale tewerkstellingsduur van 2 jaar, geldt het volgende:

- 1° de kandidaten uit bestaande werfreserves van gelijkaardige functies worden voor de vervanging geraadpleegd op voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.
- 2° indien er geen kandidaat uit de werfreserve beschikbaar is, worden de spontane sollicitanten gecontacteerd met een uitnodiging voor een selectiegesprek, waarbij het diensthoofd (of een vervanger) en een vertegenwoordiger van de personeelsdienst aanwezig is.
- 3° indien er geen spontane sollicitanten beschikbaar zijn, wordt een beperkte oproep tot kandidaatstelling gedaan, gevolgd door een selectiegesprek, waarbij het diensthoofd (of een vervanger) en een vertegenwoordiger van de personeelsdienst aanwezig is en waarvan een gemotiveerd verslag wordt gemaakt. Het gesprek kan worden aangevuld met een psychodiagnostisch onderzoek.

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

#### **Artikel 30.**

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

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

#### **Artikel 31.**

De algemeen directeur bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage vermeld voorgaand artikel. Het hoofd van personeel kan bepalen dat functies gereserveerd worden voor personen met een arbeidshandicap om het vastgestelde aantal te bereiken.

#### **Artikel 32.**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.



## ***Hoofdstuk VI. De indiensttreding***

### **Artikel 33.**

De geslaagde kandidaat van een aanwervingsexamen komt in aanmerking voor een benoeming of voor een contractuele aanstelling. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding in overleg met de kandidaat.

### **Artikel 34.**

De aangestelde kandidaat die niet in dienst treedt op de datum bepaald in het besluit of de arbeidsovereenkomst, of, wanneer die niet is bepaald, binnen drie maanden vanaf de datum van de aanstelling, wordt geacht definitief aan de aanstelling te verzaken.

Een nieuwe uiterste datum van indiensttreding kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

### **Artikel 35.**

De medewerker legt de eed af bij zijn indiensttreding, zoals voorzien in artikel 187 van het DLB. Indien de medewerker weigert de eed af te leggen, wordt de aanstelling ambtshalve en met terugwerkende kracht als niet bestaande beschouwd.

## ***Hoofdstuk VII. De inwerkperiode***

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

#### **Artikel 36.**

De inwerkperiode beoogt de integratie van de medewerker in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van de medewerker voor de functie te verifiëren.

Tijdens een planningsgesprek worden met de medewerker de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie. Deze worden neergeschreven in het planningsdocument.

### **Afdeling II. De duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode**

#### **Artikel 37.**

§1 De inwerkperiode in functies op E-, D- en C1-3-niveau is 6 maanden, voor functies van C4-, B- en A-niveau 12 maanden.

§2 Elke ononderbroken afwezigheid van ten minste 15 kalenderdagen, met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof, geeft aanleiding tot een verlenging van de inwerkperiode met de duur van de afwezigheid.

#### **Artikel 38.**

De diensten die een medewerker ononderbroken tot de datum van de statutaire aanstelling in tijdelijk verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de inwerkperiode, op voorwaarde dat de laatste evaluatiepositief is.

#### **Artikel 39.**

De medewerker wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Bij gebrek aan een evaluator binnen de organisatorische eenheid waartoe de medewerker behoort, wordt een leidinggevende uit de onmiddellijk grotere organisatorische eenheid als evaluator aangeduid.

#### **Artikel 40.**

§1 Tijdens de inwerkperiode vindt er minstens één coaching- en feedbackgesprek plaats tussen de medewerker en zijn rechtstreekse leidinggevende. Ten laatste zes weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiodes is ofwel positief ofwel negatief. De evaluator kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan slechts éénmaal toegepast worden met een duur die maximaal gelijk is aan de duur van de oorspronkelijke inwerkperiode. In voorkomend geval vindt er na drie maanden opnieuw een evaluatiegesprek plaats.

§2 De medewerker in de inwerkperiode kan, in afwijking van §1 en voor de inwerkperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen worden aan een evaluatie. In voorkomend geval wordt de tussentijdse evaluatie pas uitgevoerd na een periode van ten minste drie maanden.

#### **Artikel 41.**

§1 De aanstellende overheid kan bepalen dat de medewerker in de inwerkperiode met een negatief resultaat voor de tussentijdse evaluatie, ontslagen wordt.

§2 De statutaire medewerker die na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van het negatieve resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.

§3 Ook de contractuele medewerker met een negatieve eindevaluatie van de inwerkperiode kan ontslagen worden rekening houdend met de wettelijke opzegtermijnen.

§4 Het ontslag, vermeld in het eerste en het tweede lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van het hoofdstuk "verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid" en dit op voorwaarde dat de aanstellende overheid vastgesteld heeft dat de passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van het functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, uitgevoerd zijn.

De aanstellende overheid hoort de medewerker vooraf. De medewerker kan zich laten bijstaan.

#### **Artikel 42.**

Na afloop van de inwerkperiode behoudt de statutaire medewerker zijn hoedanigheid van statutair medewerker in inwerkperiode, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel, en uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van de inwerkperiode.

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

#### **Artikel 43.**

De statutaire medewerker wordt na afloop van de inwerkperiode vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat hij:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;
- 2° een positieve eindevaluatie van de inwerkperiode heeft gekregen.

De medewerker wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin hij in de inwerkperiode werd aangesteld.

## **Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan**

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

#### **Artikel 44.**

Afdeling I tot V is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.

#### **Artikel 45.**

§1 Binnen een cultuur van coaching en feedback is evaluatie een aanvulling op een regelmatige interactie tussen de medewerkers en hun leidinggevenden in de vorm van coaching- en feedbackgesprekken.

§2 Evaluatie vindt plaats:

- op het einde van de inwerkperiode voor nieuwe medewerkers
- bij onvoldoende functioneren van medewerkers

De evaluatie gebeurt op basis van het planningsdocument en de afspraken uit de coaching- en feedbackgesprekken.

#### **Artikel 46.**

De medewerkers worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de competenties die op hen van toepassing zijn.

#### **Artikel 47.**

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

De evaluatie geeft een beeld van het globale functioneren van de medewerker in de huidige functie.

De evaluatie gebeurt via een vastgelegde structuur en omvat de opdrachten, de kerncompetenties en de aanvullende competenties. De competenties staan beschreven in de competentiewoordenboeken aan de hand van een definitie en gedragsindicatoren.

De lijst van competenties, zoals opgenomen in de competentiewoordenboeken, wordt door de raad vastgesteld.

Bij de vaststelling van de competenties voor personen met een arbeidshandicap, wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

In het evaluatiegesprek tussen de evaluator en de medewerker wordt de beoordeling toegelicht.

### **Afdeling II . De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

#### **Artikel 48.**

§1 De medewerker wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Bij gebrek aan een evaluator binnen de organisatorische eenheid waartoe de medewerker behoort, wordt de evaluatie en/of opvolging opgenomen door de evaluator binnen de onmiddellijk grotere organisatorische eenheid of door de medewerker die wordt aangeduid om de taken van de eerste evaluator op te nemen tijdens de periode van diens afwezigheid.

§2 De voorwaarden waaraan de evaluatoren moeten voldoen en de samenwerking tussen de evaluatoren, worden vastgelegd in het evaluatiereglement.

§3 Voor de evaluatie van een medewerker die een opdracht van algemeen belang vervult, of die ter beschikking is gesteld aan een andere organisatie, ~~overeenkomstig artikel 274~~, bezorgt de functionele leidinggevende van de medewerker input voor het evaluatieverslag aan de beoordelingsadviseur. Bij de werkgever wordt een formele evaluator aangeduid. De beoordelingsadviseur legt de input voor het evaluatieverslag voor aan de formele evaluator die het evaluatieverslag maakt en ondertekent.

#### **Artikel 49.**

§1 De evaluator neemt zijn bevindingen op in een evaluatieverslag dat door beide evaluatoren goedgekeurd wordt. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en de medewerker, waarin de bevindingen worden toegelicht en waarbij de medewerker een (digitale) kopie van het verslag ontvangt.

§2 De medewerker ondertekent (digitaal) het evaluatieverslag voor kennisname. Indien de medewerker weigert te tekenen voor kennisname, vragen de evaluatoren een derde om deze weigering te bevestigen. In dat geval wordt het evaluatieverslag aangetekend opgestuurd naar de medewerker.

De medewerker kan bij het einde van het evaluatiegesprek of binnen de twee weken erna, opmerkingen toevoegen aan het verslag. De evaluator ondertekent, in voorkomend geval, (digitaal) de opmerkingen van de medewerker voor kennisname en bezorgt hem hiervan een kopie.

§3 Het evaluatieresultaat van de medewerker maakt deel uit van het individuele evaluatiedossier. Het individuele evaluatiedossier bevat:

- het planningsgesprek of de afspraken in het coaching- en feedbackgesprek, eventueel aangevuld met de opmerkingen van de medewerker
- de evaluatieverslagen en hun bijlagen
- de beslissingen in beroep

De medewerker kan ten allen tijde zijn persoonlijk evaluatiedossier raadplegen.

### **Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

#### **Onderafdeling I. De evaluatieresultaten**

##### **Artikel 50.**

Het resultaat van de evaluatie kan positief of negatief zijn.

#### **Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie**

##### **Artikel 51.**

De evaluatoren formuleren op basis van het door de medewerker ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur binnen de 30 dagen nadat het verslag ondertekend werd door de medewerker (of nadat de weigering tot ondertekening door een derde bevestigd werd).

##### **Artikel 52.**

§1 De medewerker met een negatief evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als de volgende evaluatie positief is.

Ook volgende gevolgen zijn mogelijk bij een negatieve evaluatie:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van de medewerker zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- intervisie;
- passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren;
- extra controle of begeleiding;

- herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van de medewerker beter tot hun recht komen, in toepassing van het hoofdstuk Ambtshalve herplaatsing voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet;
- herplaatsing in zijn vorige functie na een misgelopen bevordering, in toepassing van het hoofdstuk Ambtshalve herplaatsing voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet;
- herplaatsing in een functie van een lagere graad als de medewerker daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van het hoofdstuk Ambtshalve herplaatsing voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet

§2 Na een negatief evaluatieresultaat is minimaal één coaching- en feedbackgesprek met schriftelijk verslag verplicht in de loop van de drie maanden volgend op het evaluatiegesprek.

§3 De medewerker met een negatieve evaluatie krijgt een nieuwe evaluatie tussen de zes en de negen maanden na de negatieve evaluatie. Is het resultaat van deze tussentijdse evaluatie opnieuw negatief, dan geldt dit als de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid.

Twee opeenvolgende negatieve evaluaties gelden als vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en dit kan leiden tot ontslag.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als:

- na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet.
- de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing volledig werden onderzocht en uitgeput.

### **Artikel 53.**

§1 De algemeen directeur beslist over de toepassing van de negatieve gevolgen. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. Uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van het voorstel, worden de medewerker en zijn evaluator van zijn beslissing op de hoogte gebracht.

De algemeen directeur formuleert zelf het gevolg voor de medewerkers van wie hij zelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

§2 De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tweede evaluatie zoals vermeld in §3 van voorgaand artikel. De medewerker en zijn evaluator worden daarvan binnen de 30 kalenderdagen op de hoogte gebracht.

Het ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in het hoofdstuk "De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid".

## **Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie**

### **Onderafdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 54.**

De medewerker kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een negatief evaluatieresultaat.

#### **Artikel 55.**

Het beroep wordt ingediend bij de beoordelingsadviseur.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie of de datum waarop het evaluatieverslag aangetekend werd opgestuurd naar de medewerker als gevolg van diens weigering om het verslag te ondertekenen.

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

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

### **Artikel 56.**

§1 De beroepsinstantie bestaat uit 3 kernleden: 2 deskundige externen en de HR-manager . Wanneer een lid van de beroepsinstantie verhinderd is door overmacht kan een vervanger aangeduid worden.

De leden van de beroepsinstantie en hun vervangers worden bij functie aangesteld door het college. Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, evenals de evaluator van de medewerker die beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken. Aanverwanten tot in de tweede graad van de medewerker die beroep aantekent, worden geweerd uit de beroepsinstantie.

§2 Ingeval van beroep door een medewerker van de personeelsdienst, zal de algemeen directeur of zijn vervanger een directeur aanduiden ter vervanging van de HR-manager of zijn vervanger. In dit geval maakt geen van de leden van de beroepsinstantie deel uit van de personeelsdienst.

§3 De beroepsinstantie duidt in haar midden een voorzitter aan. Eén van de externe leden neemt het voorzitterschap op zich.

§4 De voorwaarden waaraan de leden van de beroepsinstantie moeten voldoen en de modaliteiten van de beroepsinstantie worden opgenomen in het evaluatiereglement.

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

### **Artikel 57.**

De meerderheid van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de ontvangst van het beroep het verzoek en hoort de medewerker en de evaluator(en).

### **Artikel 58.**

De medewerker mag zich bij het horen laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. Van dit verhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt dat door betrokkene wordt ondertekend. Het onderzoek resulteert in een schriftelijk gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Het advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop de medewerker gehoord werd. Het schriftelijk advies bevat de standpunten van de evaluator(en) en de medewerker en wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

## **Onderafdeling IV. Beslissing van de algemeen directeur over het beroep**

### **Artikel 59.**

§1 De algemeen directeur beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van

dit advies brengt hij de medewerker, de evaluator en de beroepsinstantie schriftelijk van zijn beslissing op de hoogte.

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

§2 Als de beroepsinstantie , geen advies formuleert binnen de dertig kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat positief en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de dertig kalenderdagen, dan zijn de evaluatie en het evaluatieresultaat positief.

§3 Als de algemeen directeur als evaluator betrokken is, zal de beslissing na beroep genomen worden door de plaatsvervangende algemeen directeur Indien een lid van het managementteam in beroep gaat tegen de evaluatie, wordt de beslissing na beroep genomen door de aanstellende overheid.

## **Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur en voor de leidinggevenden vanaf niveau A4**

### **Onderafdeling I. algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur.**

#### **Artikel 60.**

§1 De algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur worden 2 maal per legislatuur geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de medewerker en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de medewerker, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad betrokken worden.

Er wordt in de gesprekken gepeild naar de mate waarin en de wijze waarop de medewerker aan de vastgestelde competenties, resultaatsverbintenissen en afspraken heeft voldaan. De interviews en bevragingen maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies, die per competentie worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

§2 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze worden in overleg met de medewerker vastgesteld en omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg met het college vastgelegd op basis van het competentieprofiel, de functiebeschrijving zoals gepreciseerd in het DLB, en het beleidsplan van de stad.

De competenties zijn uitgedrukt in gedrag en omvatten vakkennis, verantwoordelijkheidszin en engagement, samenwerking en leiderschap.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde taken, vermeld in het DLB, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin de financieel directeur zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

§3 De algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun functioneren door het college van burgemeester en schepenen.

Het coaching en feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de medewerker of van het college van burgemeester en schepenen en resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De medewerker en het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

#### **Artikel 61.**

§1 Bij de aanvang van de inwerkperiode voert de algemeen directeur een planningsgesprek met de burgemeester als vertegenwoordiger van het college. De adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur voeren een planningsgesprek met de algemeen directeur en de burgemeester als vertegenwoordiger van het college. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend door beide partijen en ter kennisgeving overgemaakt aan de leden van het evaluatiecomité.

§2 Als de eerste helft van de inwerkperiode verstreken is, zal een coaching- en feedbackgesprek worden gevoerd tussen :

1. de algemeen directeur en het college
2. de adjunct-algemeendirecteur/de financieel directeur, het college en de algemeen directeur

Dit coaching- en feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkperiode.

§3 Ten laatste twee weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats door het evaluatiecomité vermeld in voorgaand artikel. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen in personeelsbeleid wordt ingeleverd bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt voor het verstrijken van de inwerkperiode.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is positief of negatief. De medewerker die na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van het negatieve resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in het hoofdstuk “De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid”.

§4 Het evaluatiecomité kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan slechts eenmaal worden toegepast met een duur die maximaal gelijk is aan de duur van de oorspronkelijke inwerkperiode. In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging.

§5 De medewerker wordt na afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het negatieve resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen en dit op voorwaarde dat de raad vastgesteld heeft dat de passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van het functioneren, uitgevoerd zijn.

Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen van het hoofdstuk “De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid”.

#### **Onderafdeling II. De leden van het managementteam met uitzondering van de algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur.**

#### **Artikel 62.**

§1 Elke medewerker heeft recht op coaching en feedback.



Het coaching- en feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de medewerker of van de evaluator(en) en resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De medewerker en de evaluator(en) ondertekenen (digitaal) de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

#### **Artikel 63.**

§1 De medewerkers die lid zijn van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur worden beoordeeld door de algemeen directeur.

§2 Twee maal per legislatuur gebeurt een evaluatie op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid. Voorafgaand aan de opmaak van het voorbereidend rapport, doen de externe deskundigen een elektronische bevraging van minimum zeven relevante betrokkenen. Op basis van deze input doen de deskundigen een mondelinge bevraging van de geëvalueerde, zijn evaluator en eventueel een beperkt aantal andere betrokken personen. Het voorbereidend rapport van de deskundigen wordt bezorgd aan de geëvalueerde en de evaluatoren.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg tussen evaluatoren en geëvalueerde vastgelegd op basis van het competentieprofiel en het beleidsplan van de stad en vastgelegd in het planningsdocument.

Met de interviews en bevragingen, wordt gepeild naar de mate waarin en de wijze waarop de medewerker aan de vastgestelde competenties, resultaatsverbintenissen en afspraken heeft voldaan. De interviews en bevragingen maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies, die per competentie worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

#### **Artikel 64.**

§1 Bij de aanvang van de inwerkperiode voert de medewerker een planningsgesprek met zijn evaluator(en). De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

§2 Als de eerste helft van de inwerkperiode verstreken is, zal een coaching- en feedbackgesprek worden gevoerd tussen de geëvalueerde en zijn evaluator(en). Dit coaching- en feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkperiode.

§3 Ten laatste twee weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats door de evaluator(en) op basis van het eindrapport.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is positief of negatief. De medewerker die na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van het negatieve resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt door de aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in het hoofdstuk "De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid".

§4 De evaluator kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan slechts eenmaal worden toegepast met een duur die maximaal gelijk is aan de duur van de oorspronkelijke inwerkperiode. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging.

§5 De medewerker wordt na afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het negatieve resultaat van die evaluatie

niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt hij door de aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in het hoofdstuk "De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid".

§6 Na een negatief evaluatieresultaat is minimaal één coaching- en feedbackgesprek met schriftelijk verslag verplicht in de loop van de drie maanden volgende op het evaluatiegesprek.

§7 De medewerker met een negatieve evaluatie krijgt een nieuwe evaluatie tussen de zes en negen maanden na de negatieve evaluatie door zijn evaluator volgens de richtlijnen zoals vermeld in het evaluatiereglement..

Is het resultaat van deze evaluatie opnieuw negatief dan geldt dit als de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid.

Twee opeenvolgende negatieve evaluaties gelden als vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en dit kan leiden tot ontslag.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van het hoofdstuk definitieve ambtsneerlegging.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als

- na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet.
- de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing volledig werden onderzocht en uitgeput.

### **Onderafdeling III. De leidinggevenden vanaf niveau A4 met uitzondering van de leden van het managementteam.**

#### **Artikel 65.**

§1 Elke medewerker heeft recht op coaching en feedback.

Het coaching- en feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de medewerker of van de evaluator(en) en resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De medewerker en de evaluator(en) ondertekenen (digitaal) de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

#### **Artikel 66.**

De leidinggevenden vanaf niveau A4 met uitzondering van de leden van het managementteam worden beoordeeld door de directeur van de betreffende directie.

#### **Artikel 67.**

§1 Bij de aanvang van de inwerkperiode voert de medewerker een planningsgesprek met zijn evaluator(en). De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

§2 Als de eerste helft van de inwerkperiode verstreken is, zal een coaching- en feedbackgesprek worden gevoerd tussen de geëvalueerde en zijn evaluator(en).

Dit coaching- en feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkperiode.

§3 Ten laatste twee weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats door de evaluator(en) op basis van een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is positief of negatief.

§4 De evaluator kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan slechts eenmaal worden toegepast met een duur die maximaal gelijk is aan de duur van de oorspronkelijke inwerkperiode. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging.

§5 De medewerker wordt na afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het negatieve resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt hij door de aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in het hoofdstuk "De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid".

§6 Na een negatief evaluatieresultaat is minimaal één coaching- en feedbackgesprek met schriftelijk verslag verplicht in de loop van de drie maanden volgend op het evaluatiegesprek.

§7 De medewerker met een negatieve evaluatie krijgt een nieuwe evaluatie tussen de zes en negen maanden na de negatieve evaluatie door zijn evaluator volgens de richtlijnen zoals vermeld in het evaluatiereglement  
Is het resultaat van deze evaluatie opnieuw negatief dan geldt dit als de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid.

Twee opeenvolgende negatieve evaluaties gelden als vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en dit kan leiden tot ontslag.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen in het hoofdstuk "De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid".

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als

- na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet.
- de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing volledig werden onderzocht en uitgeput.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de medewerker vooraf.

#### **Artikel 68.**

Twee maal per legislatuur gebeurt een evaluatie op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid. Voorafgaand aan de opmaak van het voorbereidend rapport, doen de externe deskundigen een elektronische bevraging van minimum zeven relevante betrokkenen. Op basis van deze input doen de deskundigen een mondelinge bevraging van de geëvalueerde, zijn evaluator en eventueel een beperkt aantal andere betrokken personen. Het voorbereidend rapport van de deskundigen wordt bezorgd aan de geëvalueerde en de evaluatoren.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg tussen evaluatoren en geëvalueerde vastgelegd op basis van het competentieprofiel en het beleidsplan van de stad en vastgelegd in het planningsdocument.

Met de interviews en bevestigingen wordt gepeild naar de mate waarin en de wijze waarop de medewerker aan de vastgestelde competenties, resultaatsverbintenissen en afspraken heeft voldaan. De interviews en bevestigingen maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies, die per competentie worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

### **Onderafdeling VII. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 69.**

In het planningsgesprek worden de verwachtingen ten opzichte van de medewerker toegelicht. Tijdens het planningsgesprek actualiseren en concretiseren de evaluator(en) en de medewerker het competentieprofiel en de competenties tot een individuele functiebeschrijving.

### **Artikel 70.**

Na afloop van de inwerkperiode van de aanstelling met vaste benoeming behouden de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur en de overige medewerkers hun hoedanigheid van medewerker in de inwerkperiode tot de aanstellende overheid beslist over de vaste benoeming in statutair verband of het ontslag. De aanstellende overheid neemt deze beslissing uiterlijk binnen de drie maanden na de eindevaluatie.

### **Artikel 71.**

De medewerker met een negatief evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als het volgende evaluatieresultaat positief is.

### **Artikel 72.**

De leden van het managementteam en de leidinggevenden vanaf niveau A4, met uitzondering van de decretale graden, met een negatief evaluatieresultaat kunnen beroep aantekenen tegen de evaluatie zoals vermeld in afdeling IV.

## ***Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement***

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

#### **Artikel 73.**

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

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

§2 De raad stelt een vormingsreglement vast dat alle modaliteiten met betrekking tot vormingsdeelname regelt.

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

#### **Artikel 74.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker:

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

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

§2 Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, voor de statutaire medewerker, bij ontstentenis van een salaris, gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

### **Artikel 75.**

De administratieve anciënniteiten, vermeld in voorgaand artikel 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 76.**

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling 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 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 77.**

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

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

Volgende onbezoldigde diensten geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit:

- voltijdse loopbaanonderbreking
- voltijdse loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof, palliatief verlof, mantelzorgverlof en verlof voor medische bijstand (thematische verloven)
- onbetaald verlof als recht of onbetaald verlof als gunst, 1<sup>e</sup> lid

De schaalanciënniteit die in het kader van deze afwezigheden toegekend wordt, is in totaal beperkt tot maximaal 1 jaar over de ganse loopbaan.

### **Artikel 78.**

§1 Onder overheid wordt in deze context 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.

§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, 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 voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin de medewerker aangesteld wordt.

Het volstaat dat deze beroepservaring wordt aangetoond door een verklaring op eer en een vermelding op de curriculum vitae. Het bestuur kan contact opnemen met de betrokken werkgever voor verificatie van de tewerkstelling. De kandidaat-medewerker die geen verklaring op eer ondertekent, dient tewerkstellingsattesten voor te leggen.

#### **Artikel 79.**

Aan de medewerker met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de medewerker aangesteld wordt, met een maximum van 10 jaar.

In voorkomend geval worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens de bepalingen van artikel 80 §2, tweede lid.

#### **Artikel 80.**

In afwijking van bovenstaande, wordt aan de medewerker met beroepservaring die relevant is voor de functie waarin de medewerker wordt aangesteld, en die de medewerker heeft opgedaan bij een andere overheid, schaalanciënniteit toegekend zonder beperking. Indien het relevante ervaring betreft die verworven werd in de privésector of als zelfstandige, wordt schaalanciënniteit toegekend met een maximum van 10 jaar.

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

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

##### **Artikel 81.**

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

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

Doorschaling zoals in onderstaande artikels vermeld, kan slechts indien er geen negatief evaluatieresultaat is voor de laatste evaluatie.

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

##### **Artikel 82.**

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

1° voor de graden van rang Av, , een van de volgende functionele loopbanen:

###### **A1a-A2a-A3a:**

- 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen negatief geen negatiefevaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen negatief evaluatieresultaat;

###### **A1a-A1b-A2a:**

- 1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen negatief evaluatieresultaat;
- 2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen negatief evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Avb:

**A6a-A6b-A7a:**

- 1) van A6a naar A6b na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en geen negatief evaluatieresultaat;
- 2) van A6b naar A7a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en geen negatief evaluatieresultaat;

**A6a-A7a-A7b:**

- 1) van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en geen negatief evaluatieresultaat;
- 2) van A7a naar A7b na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en geen negatief evaluatieresultaat;

3° voor de graden van rang Ax::

**A4a-A4b:**

- van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en geen negatief evaluatieresultaat;

4° voor de graden van rang Axb:

**A8a-A8b:**

- van A8a naar A8b na negen jaar schaalanciënniteit in A8a en geen negatief evaluatieresultaat;

5° voor de graden van rang Ay :

**A5a-A5b:**

- van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en geen negatief evaluatieresultaat;

6° voor de graden van rang Ayb:

**A9a-A9b:**

- van A9a naar A9b na negen jaar schaalanciënniteit in A9a en geen negatief evaluatieresultaat;

7° voor de graden van rang Az:

**A10a-A10b:**

- van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en geen negatief evaluatieresultaat.

**Artikel 83.**

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

1° voor de graden van rang Bv:

**B1-B2-B3:**

- a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en geen negatief evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen negatief evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx:

**B4-B5:**

- van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en geen negatief evaluatieresultaat.

**Artikel 84.**

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

1° voor een graad van rang Cv:

- a) C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen negatief evaluatieresultaat;
  - 2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen negatief evaluatieresultaat;
- b) voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau::  
C1-C2: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen negatief evaluatieresultaat;
- 2° voor de graad van rang Cx:  
C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en geen negatief evaluatieresultaat.

#### **Artikel 85.**

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

- 1° voor de graad van rang Dv:  
**D1-D2-D3:**
- a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en geen negatief evaluatieresultaat;
  - b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen negatief evaluatieresultaat.
- 2° voor de technische hogere graad van rang Dx, , waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de medewerker van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:  
D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en geen negatief evaluatieresultaat.

#### **Artikel 86.**

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 3ter:

##### **E1-E2-E3:**

- 1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en geen negatief evaluatieresultaat;
- 2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en geen negatief evaluatieresultaat.

## ***Hoofdstuk XII. De bevordering***

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

#### **Artikel 87.**

De bevordering is een aanstelling van een medewerker in een functie van een graad van een hogere rang, in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in de meerjarenplanning, en waaraan een hogere weddenschaal verbonden is.

#### **Artikel 88.**

§1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking die in de meerjarenplanning voorzien is. .

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

- 1° de vast aangestelde statutaire medewerkers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele medewerkers die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inwerkperiode positief afgesloten;



- b) ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3 De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Het bericht vermeldt de functiebeschrijving, de weddenschalen, de bevorderingsvoorwaarden, de selectieprocedure, de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen. De minimale termijn voor bekendmaking is 2 weken.

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure met het zorgbedrijf en/of de AGB gaat gepaard met een gezamenlijke interne oproep aan de kandidaten. Bij de oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure bij bevordering wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure bij bevordering organiseren.

#### **Artikel 89.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en beslist welke kandidaten tot het examen worden toegelaten. Alleen die 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.

#### **Artikel 90.**

Voor de uitvoering van een gezamenlijke selectieprocedure met het zorgbedrijf en/of de AGB , wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing zoals voorzien in het selectiereglement.

#### **Artikel 91.**

De bevordering gaat gepaard met een inwerkperiode. De duur van deze inwerkperiode na bevordering bedraagt 6 maanden.

Bij bevordering van een contractueel personeelslid naar een statutaire functie, bedraagt de inwerkperiode eveneens 6 maanden, ongeacht het niveau van de nieuwe functie.

Voor de evaluatie van de inwerkperiode gelden dezelfde regels als voor de evaluatie van de inwerkperiode bij aanwerving.

Een contractueel personeelslid dat bevorderd wordt met behoud van de contractuele rechtspositie, krijgt een bijlage bij de arbeidsovereenkomst voor de duur van de inwerkperiode.

### **Afdeling II. De selectie**

#### **Artikel 92.**

§1 Voor de bevordering moeten de kandidaten:

- 1° minimaal 1 jaar dienstanciënniteit hebben voor alle graden
- 2° geen negatief evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie. ;
- 3° zo nodig, het vereiste diploma hebben;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

§2 De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring aanvullende bevorderingsvoorwaarden stellen.

#### **Artikel 93.**

Kandidaten die reeds geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie gelijkaardig aan de vacante functie, kunnen geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven, op voorwaarde dat zij slaagden voor de ganse selectieprocedure en opgenomen werden in een bevorderingsreserve. De mogelijkheid om vrijstellingen te bekomen is beperkt tot de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve. Voor

de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

#### **Artikel 94.**

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een geldigheidsduur van 3 jaar, met ingang van de datum van de beslissing van de aanstellende overheid na afsluiting van de bevorderingsprocedure. De geldigheidsduur kan met maximum twee jaar verlengd worden, zo uitzonderlijke omstandigheden het verantwoorden en voor zover de einddatum nog niet verstreken is.

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure met het zorgbedrijf en/of de AGB ook een gemeenschappelijke bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval wordt aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke bevorderingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

### **Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang**

Zie bijlage aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.

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

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

#### **Artikel 95.**

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

Bij de vacantieverklaring van een functie door interne personeelsmobiliteit beslist de aanstellende overheid of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire medewerkers die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele medewerkers die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inwerkperiode positief afgesloten;
  - b) ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit 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 algemeen directeur, adjunct-gemeendirecteur en financieel directeur.

#### **Artikel 96.**

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief. De bepalingen over de inwerkperiode zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

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

### **Artikel 97.**

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° minimaal 1 jaar graadanciënniteit hebben;
- 2° geen negatief evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten voor de functie zoals vastgelegd in de competentieprofiel.
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereisten voor de functie

### **Artikel 98.**

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Het bericht vermeldt de functiebeschrijving, de weddenschalen, de bevorderingsvoorwaarden, de selectieprocedure, de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen. De minimale termijn voor bekendmaking is 2 weken.

Met het oog op het invullen van een betrekking via interne mobiliteit kan een personeelslid zich op elk ogenblik spontaan kandidaat stellen voor een andere functie. De interne sollicitant wordt opgenomen in de sollicitantenbank, zijn kandidatuur blijft 1 jaar geldig. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure met het zorgbedrijf of de AGB gaat gepaard met een gezamenlijke interne oproep aan de kandidaten. Bij de oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure bij interne mobiliteit wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure bij interne mobiliteit organiseren.

### **Artikel 99.**

Een kandidaat die gekozen wordt in het kader van de hierboven vermelde procedure voor interne mobiliteit, doch 2 keer verzaakt, wordt uit het intern sollicitantenbestand geschrapt, behalve indien de aangeboden functies een andere werkbreek hebben dan deze die de medewerker op dat ogenblik vervult.

### **Artikel 100.**

Behoudens een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de gekozen medewerker uiterlijk 2 maanden na de beslissing van de aanstellende overheid tewerkgesteld in de nieuwe functie.

### **Artikel 101.**

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.

### **Artikel 102.**

De kandidaten die in aanmerking wensen te komen voor de invulling van een functie via interne personeelsmobiliteit, worden getoetst aan het profiel van de vacante functie. Dit gebeurt door middel van een selectiegesprek dat wordt gevoerd door een selectiecommissie bestaande uit een medewerker van de Personeelsdienst, een leidinggevende van de betrokken dienst en een externe deskundige aan te duiden door de aanstellende overheid. Het gesprek kan worden aangevuld met een psychodiagnostisch onderzoek.

Voor de uitvoering van een gezamenlijke selectieprocedure met het zorgbedrijf en/of de AGB, wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing zoals voorzien in lid 1.

#### **Artikel 103.**

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van maximum 3 jaar , met ingang van de datum van de beslissing van de aanstellende overheid na afsluiting van de procedure interne mobiliteit. De geldigheidsduur kan met maximum twee jaar verlengd worden, zo uitzonderlijke omstandigheden het verantwoorden en voor zover de einddatum nog niet verstreken is.

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval wordt aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

#### **Artikel 104.**

De medewerker 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 hij verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De medewerker die 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. De medewerker die als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Het hoofdstuk “administratieve anciënniteiten” is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

#### **Artikel 105.**

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van de directeur om, in overleg met de betrokken medewerker en in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of de directie de plaats van tewerkstelling van de medewerkers van zijn directie te bepalen, voor zover het functies van dezelfde graad en met dezelfde werkbreek betreft.

#### **Artikel 106.**

Bovendien doen de bepalingen van dit hoofdstuk geen afbreuk aan de mogelijkheid voor medewerkers om zich kandidaat te stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.

Jobruil houdt in dat twee medewerkers met een betrekking van deze graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars betrekking kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectieve diensthoofden van de betrokken diensten.

### ***Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit voor medewerkers van overheden met hetzelfde werkingsgebied***

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

#### **Artikel 107.**

Onder externe personeelsmobiliteit voor de vervulling van vacatures wordt verstaan dat voor procedures van bevordering en/of interne mobiliteit medewerkers van het AGB en/of het zorgbedrijf met hetzelfde werkingsgebied uitgenodigd worden zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking.,

### **Artikel 108.**

De externe personeelsmobiliteit voor medewerkers wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

- 1° door deelname aan de procedure voor verruimde interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de verruimde bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor medewerkers worden dus niet alleen medewerkers in dienst bij het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de medewerkers van het zorgbedrijf en/of het AGB. De externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing op de volgende functies:

- 1° de statutaire functies;
- 2° bestendige contractuele functies.

## **Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor externe mobiliteit.**

### **Artikel 109.**

De medewerker die zich kandidaat stelt voor deelname aan een verruimde bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld volgens de regels zoals bepaald in het hoofdstuk "Bevordering".

De medewerker die zich kandidaat stelt voor deelname aan een procedure van verruimde interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld volgens de regels zoals bepaald in het hoofdstuk "interne mobiliteit"

### **Artikel 110. Bekendmaking vacature**

Als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor medewerkers deelt ze haar beslissing mee aan het autonoom gemeentebedrijf of het zorgbedrijf, samen met het verzoek aan het autonoom gemeentebedrijf of het zorgbedrijf om de vacature intern bekend te maken.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van verruimde interne personeelsmobiliteit en bij de verruimde bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het autonoom gemeentebedrijf of het zorgbedrijf.

De bekendmaking van de vacature door het autonoom gemeentebedrijf of het zorgbedrijf gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van het autonoom gemeentebedrijf of het zorgbedrijf gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van verruimde interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de verruimde bevorderingsprocedure.

### **Artikel 111.**

Kandidaten van het AGB en/of het zorgbedrijf moeten op dezelfde wijze als interne kandidaten

- 1° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de verruimde bevorderingsprocedure
- 2° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan een procedure van verruimde interne mobiliteit,.

Met betrekking tot de opname in een bevorderings- of wervingsreserve gelden voor de geslaagde kandidaten van het OCMW en of het AGB de bepalingen van het hoofdstuk "bevorderingsprocedure" en het hoofdstuk "interne mobiliteit".

## **Afdeling III. De aanstelling van de medewerker die overkomt van het AGB of het zorgbedrijf.**

### **Artikel 112.**

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het het AGB of het zorgbedrijf, 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 medewerker van het AGB of het zorgbedrijf die na een verruimde bevorderingsprocedure statutair aangesteld wordt, wordt aangesteld conform het hoofdstuk "bevordering".

De medewerker van het AGB of het zorgbedrijf die na een procedure van verruimde interne mobiliteit aangesteld wordt, wordt aangesteld met een inwerkperiode van 3 maanden. Deze is verlengbaar met de duur van de afwezigheden zodra het statutaire personeelslid 15 kalenderdagen afwezig geweest is.

### **Artikel 113.**

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van het AGB of het zorgbedrijf. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid in overleg met de medewerker en zijn dienst.

De medewerker die overkomt van het AGB of het zorgbedrijf legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

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

### **Artikel 114.**

De medewerker dat overkomt van het AGB of het zorgbedrijf als gevolg van deelname aan een verruimde 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 vanaf nul te lopen. De geldelijke anciënniteit blijft behouden.

De bepalingen van het hoofdstuk "interne mobiliteit" zijn van toepassing ingeval van aanstelling van een personeelslid van het AGB of het zorgbedrijf na een procedure van verruimde interne mobiliteit.

Ervaring uit de privésector of als zelfstandige wordt gevaloriseerd conform de regels voorzien in het hoofdstuk "Anciënniteiten".

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die de medewerker verworven had bij het het AGB of het zorgbedrijf, worden volledig in aanmerking genomen.

Het hoofdstuk "administratieve anciënniteiten" is van toepassing voor de vaststelling van de graadanciënniteit na een procedure van verruimde interne mobiliteit.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

### **Artikel 115. Verloven en afwezigheden**

De medewerker die overkomt van het autonoom gemeentebedrijf en/of het zorgbedrijf is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het ontvangend bestuur. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij het bestuur zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij het autonoom gemeentebedrijf meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

***Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit voor medewerkers van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid.***

**Afdeling I. Algemene bepalingen.**

**Artikel 116.**

Deze afdeling is van toepassing op medewerkers van:

- 1° de andere gemeenten dan de eigen stad of gemeente;
- 2° de andere OCMW's dan het eigen OCMW.
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de andere autonome gemeentebedrijven (AGB) dan het eigen AGB;
- 5° de provincies;
- 6° de autonome provinciebedrijven;
- 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Bij toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de medewerkers van één of meer van deze organisaties of de medewerkers van een bepaald segment hiervan, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

**Artikel 117.**

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor medewerkers is van toepassing op statutaire en bestendige contractuele functies.

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

**Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor externe mobiliteit.**

**Artikel 118.**

De medewerker die zich kandidaat stelt voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit bij overheden buiten het eigen werkingsgebied, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking.

De volgende medewerkers kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

- 1° de vast aangestelde statutaire medewerkers in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele medewerkers in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

- 1° voor medewerkers uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- 2° voor medewerkers uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

- 1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;

- 2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.
- 3° de functionele loopbaan en salarisschalen C1-C2-C3 en C1-C2 voor de basisgraad van niveau C.

#### **Artikel 119.**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een functie of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

#### **Artikel 120. Bekendmaking vacature**

De functies die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Poolstok, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Als de vacante functie gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling bepaalde bekendmakingskanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

### **Afdeling III. De aanstelling van de medewerker die overkomt van een overheid die niet hetzelfde werkingsgebied heeft**

#### **Artikel 121. Toelatingsvoorwaarden**

De medewerker die zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden voor de functie;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
- 5° geen negatief evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.
- 7° De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid van de ingediende kandidaturen.
- 8° De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de functie.

De geselecteerde kandidaat, 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 medewerker die na een procedure van externe mobiliteit aangesteld wordt, wordt aangesteld met een inwerkperiode van 3 maanden. Deze is verlengbaar met de duur van de afwezigheden zodra het personeelslid 15 kalenderdagen afwezig geweest is.

#### **Artikel 122.**

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 in overleg met de betrokkene en zijn werkgever  
De medewerker legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

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

##### **Artikel 123. Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit**

§1. De medewerker die overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe functie als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die hij verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De medewerker die overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin hij wordt aangesteld. De medewerker wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst

§2. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het bestuur.

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 binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het bestuur.

##### **Artikel 124. Andere administratieve anciënniteiten**

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die de medewerker 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 verruimde interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op de medewerker die met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en die aangesteld wordt in een andere graad.

##### **Artikel 125. Verloven en afwezigheden**

De medewerker die 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 het bestuur. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden bij het bestuur zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor medewerkers uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektedagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

#### **Hoofdstuk XVI. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves**

##### **Artikel 126. Gezamenlijke selectieprocedure**

De aanstellende overheden van het bestuur en bovengenoemde overheden kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij het bestuur als deze andere overheden..

### **Artikel 127. Gezamenlijke externe oproep**

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

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

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

### **Artikel 128. Gemeenschappelijke wervingsreserve**

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

- 1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;
- 2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

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

## ***Hoofdstuk XVII. Het uitoefenen van een bijberoep/nevenactiviteit.***

### **Artikel 129.**

Medewerkers wijden zich optimaal aan hun taken in opdracht van stad/OCMW.

Een medewerker die buiten zijn professionele activiteit bij de stad of het OCMW van Mechelen een bijberoep of professionele nevenactiviteit wenst uit te oefenen, zelf of via een tussenpersoon, meldt dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de algemeen directeur. Als de algemeen directeur zelf een bijberoep of professionele nevenactiviteit wenst uit te oefenen, meldt hij dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de raad.

Een nevenactiviteit mag geen invloed hebben op de job bij de stad of het OCMW, de goede werking van de dienst, of op het normale dienstrooster van de medewerker. De medewerker moet gevolg kunnen geven aan een dringende wederoproep, indien dit van toepassing is.

Een nevenactiviteit mag niet indruisen tegen de doelstellingen of beleidslijnen van de stad of het OCMW.

Een nevenactiviteit mag de eigen onafhankelijkheid van de medewerker bij het uitoefenen van zijn taken in stadsdienst niet in het gedrang brengen.

De medewerker mag informatie of voorkennis verkregen uit zijn job bij de stad of het OCMW, niet gebruiken bij het uitoefenen van een nevenactiviteit.

Een nevenactiviteit mag de wettelijkheid en de goede naam of de waardigheid van de stad of het OCMW of het openbaar ambt niet in het gedrang brengen.

Voor het uitoefenen van een nevenactiviteit mag de medewerker geen gebruik maken van materiaal, infrastructuur, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij of energie van de stad of het OCMW.

Bij onverenigbaarheid krijgt de medewerker, in een gemotiveerd besluit, geen toestemming om deze activiteit uit te oefenen.

## ***Hoofdstuk XVIII Dading***

### **Artikel 130. Art. 2bis**

Met toepassing van het DLB is de Raad of bij delegatie het college van burgemeester en schepenen/het Vast Bureau bevoegd voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben.

## **Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.**

### ***Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap***

#### **Artikel 131.**

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

Het moet gaan om een opdracht die ten minste 6 maanden in beslag neemt. Een verlenging met eenzelfde periode is afhankelijk van een evaluatie die minstens het resultaat positief moet hebben.

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

#### **Artikel 132.**

De algemeen directeur brengt de medewerkers die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

#### **Artikel 133.**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 224.

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

#### **Artikel 134.**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op waarneming van de functies van de decretale graden.

#### **Artikel 135.**

§1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is, wordt de functie waargenomen als dit nodig of wenselijk is voor de goede werking van de dienst.

Het statutair aangesteld personeelslid krijgt voor de waarneming in de hogere functie een toelage zoals vermeld in het hoofdstuk salaris en vergoedingen . Het contractueel

aangesteld personeelslid krijgt het salaris, verbonden aan de hogere functie. Dit gebeurt pro rata de werkbreuk.

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

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

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

#### **Artikel 136. Artikel 138**

Een contractuele medewerker die de inwerkperiode doorlopen heeft en die 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 wordt toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.
- 3° mits een addendum aan de arbeidsovereenkomst.

### ***Hoofdstuk III Waarneming Decretale graden***

#### **Artikel 137.**

De gemeenteraad voorziet in een afzonderlijke beslissing in de waarneming van de decretale graden.

#### **Artikel 138.**

De gemeenteraad voorziet in ieder geval in waarneming als de afwezigheid of de verhindering ervan langer dan 120 dagen duurt of bij vacature van het ambt.

#### **Artikel 139.**

De waarnemer oefent alle bevoegdheden uit die aan het ambt verbonden zijn.

## **Titel IV. De ambtshalve herplaatsing**

### ***Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang***

#### **Artikel 140.**

§1 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.

§2 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met de medewerker. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

#### **Artikel 141.**

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

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

- 1° als een vast aangesteld statutair medewerker door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt 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 medewerker een negatieve evaluatie heeft gekregen, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Herplaatsing na negatieve evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat de medewerker beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

§2. Herplaatsing van de contractuele medewerker kan met akkoord van betrokkene en met toepassing van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

#### **Artikel 142.**

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

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

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

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

§2 De medewerker behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die hij verworven had in zijn vorige functie.

Als de medewerker herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 81.

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

#### **Artikel 143. Artikel 156**

§1 De vast aangestelde statutaire medewerker die na een bevordering een negatief evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de inwerkperiode, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

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

§3 De vast aangestelde statutaire medewerker die 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.

§4 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing in een lagere graad. Ze voert hierover vooraf een gesprek met de medewerker. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

#### **Artikel 144.**

§1 De vast aangestelde statutaire medewerker die na een negatieve evaluatie van de inwerkperiode na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die hij verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2 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 de medewerker verworven had in zijn vorige graad, hij behoudt deze in elk geval zolang deze gunstiger is.

§3 Een vast aangesteld statutair medewerker die op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad op eigen verzoek 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 de betrokken medewerker had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

§4. Herplaatsing van de contractuele medewerker kan met akkoord van betrokkene en met toepassing van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§5. De medewerker die op eigen initiatief deelneemt aan een selectie in een lagere graad en hiervoor slaagt, kan bij een openstaande vacature in die lagere graad heraangesteld worden.

§6. Bij een functie in een lagere graad met een gelijkaardige of andere functionele loopbaan, gebeurt de inschaling, in afwijking van het BVR RPR, in de overeenstemmende schaal en salaristrap met overdracht van de opgebouwde schaalanciënniteit in de hogere graad.

## **Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.**

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

#### **Artikel 145.**

De statutaire medewerker kan zijn hoedanigheid van statutair medewerker 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°, kan niemand de hoedanigheid van statutair medewerker verliezen, tenzij in de gevallen hieronder vermeld ..

#### **Artikel 146.**

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker 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° de statutaire medewerker niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, en de mogelijkheden tot herplaatsing voldoende onderzocht werden
- 3° de statutaire medewerker zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld en de mogelijkheden tot herplaatsing voldoende onderzocht werden;
- 4° de statutaire medewerker zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen;
- 5° de statutaire medewerker zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft;
- 6° de statutair tijdelijk medewerker langer dan 1 jaar ononderbroken afwezig is wegens ziekte.
- 7° De medewerker die de burgerlijke of politieke rechten niet meer geniet

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

#### **Artikel 147.**

§1 In de gevallen vermeld in voorgaand artikel wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. De medewerker van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in bovenstaand artikel 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 de statutaire medewerker van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in bovenstaand artikel 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van drie maanden indien hij in het totaal minder dan 5 jaar dienstanciënniteit heeft.

Voor elke begonnen periode van 5 jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2 De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker vast en beslist tot ontslag van de betrokken medewerker. De medewerker wordt vooraf gehoord en kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

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

### ***Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid***

#### **Artikel 148.**

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker die zich nog in de inwerkperiode bevindt :

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de negatieve tussentijdse evaluatie of eidevaluatie van de inwerkperiode..

Ook het gedurende in totaal drie maanden afwezig zijn wegens arbeidsongeschiktheid kan aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker die zich nog in de inwerkperiode bevindt. Het ontslag wordt met aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

#### **Artikel 149.**

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen.  
In onderling overleg en op basis van het BVR van 6 september 2013 (decreet van 17 januari 2014) kan hiervan afgeweken worden.
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na twee negatieve evaluaties..

#### **Artikel 150.**

De statutaire medewerker die vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt de medewerker daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

#### **Artikel 151.**

De statutaire medewerker die in de inwerkperiode wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een afwezigheid van in totaal drie maanden omwille van arbeidsongeschiktheid, heeft een opzeggingstermijn van één maand of krijgt een compenserende opzeggingsvergoeding, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

#### **Artikel 152.**

§1 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van de vast aangestelde medewerker wordt gemotiveerd en met een aangetekende brief betekend. De medewerker wordt geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§2 De vast aangestelde statutaire medewerker die wordt ontslagen wegens definitieve beroepsongeschiktheid, heeft een opzeggingstermijn die gelijk is aan de opzegtermijn wanneer de medewerker contractueel in dienst zou zijn en met een minimum van drie maanden. Deze opzeggingstermijn gaat in op de eerste werkdag van de maand volgend op de betekening van het ontslag.

Naar analogie met de wet op de arbeidsovereenkomsten, zal ook aan statutaire medewerkers outplacement aangeboden worden bij ontslag tenzij de aanstellende overheid hier gemotiveerd anders over beslist.

#### **Artikel 153.**

De statutaire medewerker die in de inwerkperiode ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan sollicitatieprocedures bij andere werkgevers dienstvrijstelling voor twee halve dagen per week voor de duur van de opzeggingstermijn. De medewerker stelt zijn leidinggevende vooraf in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

#### **Artikel 154.**

De vast aangestelde statutaire medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan sollicitatieprocedures bij andere werkgevers maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor de laatste 26 weken van de opzegperiode.

Tijdens eventuele eerdere weken van de opzegperiode geldt slechts een halve dag per week. De medewerker stelt zijn leidinggevende vooraf in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

#### **Artikel 155.**

In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en de medewerker kan de opzegtermijn zoals vermeld in artikel 165 ingekort worden.  
Hoofdstuk III.

## **Titel VI. Het salaris**

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

#### **Artikel 156.**

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 157.**

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden van de stad en het OCMW.

**Artikel 158.**

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

1° niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

3° niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
		A1a-A2a-A3a
1 specifieke basisgraad	Avb	A6a-A6b-A7a
		A6a-A7a-A7b
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Axb	A8a-A8b
tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b
	Ayb	A9a-A9b
derde hogere graad	Az	A10a-A10b

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

De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage bij dit besluit gevoegd.

§3 De specifieke salarisschalen voor het personeel van de federaal gefinancierde instellingen blijven behouden.

**Artikel 159.**

De medewerker wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in bovenvermeld artikel .

De medewerker 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.

De medewerker die 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 medewerker wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

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

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

**Afdeling I. Diensten bij een overheid**

**Artikel 160.**

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker 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;  
De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 4° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 5° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

**Artikel 161.**

Voor de toepassing van voorgaand artikel moet onder werkelijke diensten worden 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 162.**

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 10 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie.

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

Het volstaat dat deze beroepservaring wordt aangetoond door een verklaring op eer en een vermelding op de curriculum vitae. Het bestuur kan contact opnemen met de betrokken werkgever voor verificatie van de tewerkstelling. De kandidaat-medewerker die geen verklaring op eer ondertekent, dient tewerkstellingsattesten voor te leggen.

Indien het bewijsstukken betreft opgesteld in een andere taal dan het Nederlands, kan een beëdigde vertaling gevraagd worden.

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 163.**

§1 De diensten zoals vermeld in bovenstaande artikels, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

### **Artikel 164.**

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die de medewerker 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 de medewerker een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

### **Artikel 165.**

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 166.**

Medewerkers die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

#### **Artikel 167.**

De medewerker die schaalanciënniteit verwerft door ervaring in de privésector of als zelfstandige, wordt bij indiensttreding met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### **Artikel 168.**

De medewerker die bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou gekregen hebben.

#### **Artikel 169.**

Vanaf 1 januari 2007 heeft de medewerker die bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau 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 de medewerker 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 de medewerker bevorderd wordt. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

Deze minimale gegarandeerde salarisverhoging is ook van toepassing op de medewerker in dienst van het bestuur dat via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau. Ze is helemaal niet van toepassing bij aanwerving van een persoon extern aan het bestuur.

De hierboven vermelde, minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

#### **Artikel 170.**

De raad bepaalt de salarisschaal van de decretale graden binnen de wettelijk voorziene grenzen (gemeenteraad 18 december 2018, zie bijlage).

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid respectievelijk de salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur werd vastgesteld, dan behoudt de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

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

### **Artikel 171.**

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

### **Artikel 172.**

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

### **Artikel 173.**

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

### **Artikel 174.**

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van de wedde bepaald volgens een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal gepresteerde dagen en de noemer het aantal werkdagen van die maand. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

Als werkdagen worden geteld het aantal dagen dat geldt voor de RSZ-aangifte.

### **Artikel 175.**

Als de medewerker in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt hij voor die maand het gedeelte van het maandsalaris volgens zijn prestaties..

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

## **Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

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

#### **Artikel 176.**

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in dit besluit.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een medewerker ontvangt die welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de medewerkers 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: de prestaties die 38 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. De feestdagen zijn de 11 wettelijke en de 3 bijkomende zoals vastgelegd in de Titel Verloven en afwezigheden van dit reglement.

#### **Artikel 177.**

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

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

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

##### **Artikel 178.**

§1 De medewerker heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van de verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage.

§2 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 de medewerker die geen haardtoelage geniet.

§3 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 179.**

De bezoldiging van de medewerker 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 180.**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage

##### **Artikel 181.**

§1 De statutaire medewerker ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

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

### **Artikel 182.**

Het vakantiegeld van de medewerker bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar, respectievelijk de maand mei voor de medewerkers die in de inwerkperiode zijn en de contractuele medewerkers.

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

### **Artikel 183.**

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

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

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

De medewerker moet het bewijs leveren dat hij aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

### **Artikel 184.**

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

### **Artikel 185.**

§1 Als de medewerker niet gedurende het volledige referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van bovenstaande artikels, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

### **Artikel 186.**

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

voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in bovenstaande artikels..

#### **Artikel 187.**

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

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

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

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

#### **Artikel 188.**

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is de medewerker die vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarmee hij te maken heeft..

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

#### **Artikel 189.**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt, wordt verminderd met de bedragen die de medewerker eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

#### **Artikel 190.**

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

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

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

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

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

#### **Artikel 191.**

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 192.**

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.



### **Artikel 193.**

“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:

3° 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 medewerkers 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 medewerkers verhoogd met 200 euro.

4° het veranderlijke gedeelte:

- a) 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 de medewerker 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 de medewerker zijn functie wel volledig had uitgeoefend.”.

### **Artikel 194.**

De medewerker ontvangt het volledige bedrag van de toelage, als hij als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

### **Artikel 195.**

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 196.**

Deze afdeling is niet van toepassing op

- de algemeen directeur en de financieel directeur,
- op de medewerkers van niveau A.
- op de medewerkers met een conciërgevergoeding
- op de medewerkers die andere compenserende voordelen genieten

### **Artikel 197.**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt de medewerker:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
  - ofwel één kwartier extra inhaalrust
  - ofwel 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 feestdag
  - ofwel één uur extra inhaalrust
  - ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris
- 3° per uur prestaties tussen 6 en 20 uur op een zaterdag:
  - ofwel één half uur extra inhaalrust
  - ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris
- 4° per uur prestaties tussen 0 en 6 uur of tussen 20 en 24 uur op een zaterdag:
  - ofwel één uur extra inhaalrust
  - ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% 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, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

### **Artikel 198.**

De extra inhaalrust of toeslag bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de vergoeding voor overuren, noch met de zaterdagvergoeding.

Voor de nachtprestaties verricht op zondagen of feestdagen, mogen de extra inhaalrust of toeslag gecumuleerd worden.

## **Afdeling II. De overuren**

### **Artikel 199.**

Deze afdeling is niet van toepassing op :

- de algemeen directeur en de financieel directeur
- de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

### **Artikel 200.**

§1 Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die wegens dringende noodzaak en uitsluitend op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de medewerker gepresteerd worden.

De medewerker die overuren presteert binnen een bepaalde periode, krijgt compenserende inhaalrust die binnen de termijn van 4 maanden na het afsluiten van deze periode opgenomen moet worden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. De periodes waarvan sprake lopen van 1 januari tot en met 30 april, van 1 mei tot en met 31 augustus en van 1 september tot en met 31 december.

§2 Als na afloop van de termijn van vier maanden waarbinnen de overuren dienen opgenomen te worden, er nog een saldo niet kon opgenomen worden, wordt aan de medewerker met inbegrip van de medewerkers van niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3 Bovendien ontvangen de medewerkers in toepassing van §2, met uitzondering van de medewerkers van niveau A, een overloon in de vorm van een toeslag.

De toeslag bedraagt 25% per uur.

Als berekeningsbasis voor deze 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.

### **Artikel 201.**

De medewerker die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor deze 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.

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

De verstoringstoelage kan omgezet worden in inhaalrust indien de werknemer dit verkiest.

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

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

#### **Artikel 202.**

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

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

- de haard- of standplaatstoelage
- elke andere salaristoelage

De waarnemingstoelage wordt stopgezet indien de medewerker langer dan een maand ononderbroken afwezig is om een andere reden dan jaarlijkse vakantie.

### **Afdeling II. De gevarentoelage**

#### **Artikel 203.**

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

#### **Artikel 204.**

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

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

#### **Artikel 205.**

De medewerker die permanent deze werkzaamheden uitvoert, krijgt een jaartoelage. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13<sup>de</sup> salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

### **Afdeling III. De permanentietoelage**

#### **Artikel 206.**

De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage, noch de medewerkers die een conciërgevergoeding genieten.

#### **Artikel 207.**

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentietoelage.

#### **Artikel 208.**

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

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

#### **Artikel 209.**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van de medewerker. De toelage wordt verrekend pro rata de werkbreek en maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

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

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

##### **Artikel 210.**

Een ééndaagse verplaatsing naar het buitenland of een meerdaagse reis in binnen- of buitenland in opdracht van het bestuur die geen deel uitmaakt van de dagelijkse normale beroepsactiviteit is een dienstreis.

Het rechtstreeks belang ervan voor het uitvoeren van de functie moet duidelijk zijn.

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

##### **Artikel 211.**

De algemeen directeur of zijn vervanger geeft toestemming voor dienstreizen..

##### **Artikel 212.**

De modaliteiten voor reis- en verblijfskosten van een dienstreis, zijn opgenomen in de afsprakennota dienstreizen, te consulteren op het intranet.

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

##### **Artikel 213.**

De medewerker die zijn eigen motorvoertuig gebruikt, heeft recht op een vergoeding 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.

Ingeval van carpooling krijgt de medewerker dat van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, een extra vergoeding a rato van 50% van de kilometervergoeding.

De medewerker heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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 214.**

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de kosten vergoed conform de afsprakennota.

### **Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding**

#### **Artikel 215.**

De medewerker die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten conform de afsprakennota.

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

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

#### **Artikel 216.**

Het personeelslid dat drie maand in dienst is, heeft recht op maaltijdcheques, waarvan per cheque minstens 4.91 euro ten laste valt van het bestuur

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

#### **Artikel 217.**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor alle statutaire en contractuele medewerkers met uitzondering van jobstudenten en contracten van minder dan 1 aaneengesloten maand. Het bestuur neemt de premie voor deze medewerkers volledig ten laste.

#### **Artikel 218.**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de medewerkers. De premie wordt niet ten laste genomen door het bestuur. Aan de medewerkers die op het moment van hun pensionering reeds aangesloten zijn, biedt het bestuur de verzekering verder aan. De premie wordt gedeeltelijk ten laste genomen door het bestuur, namelijk ten bedrage van de bijdrage die het bestuur voor een actief personeelslid betaalt.

#### **Artikel 219.**

Het bestuur informeert de medewerkers over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering. De polis is consulteerbaar op het intranet.

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

### **Artikel 220.**

§1 Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk door de medewerker, worden de kosten van het sociale abonnement volledig ten laste genomen. Als de medewerker in eerste klasse reist, betaalt hij de supplementaire kosten daarvoor zelf.

§2 Bij gebruik van de metro, de bus of de tram, worden de kosten van het abonnement hiervoor ten bedrage van 100% terugbetaald door het bestuur.

### **Artikel 221.**

§1 De medewerker ontvangt een fietsvergoeding wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Het bedrag dat wordt toegekend, is het wettelijk maximum bepaald bedrag vrijgesteld van belastingen. De fietsvergoeding wordt op maandbasis verrekend en betaald op het effectief aantal afgelegde kilometers.

§2 Een fietsvergoeding kan niet gecombineerd worden met een bus- of treinabonnement voor hetzelfde volledige woon-werktraject. Een fietsvergoeding met een aansluitend bus- of treinabonnement is toegestaan.

### **Artikel 222.**

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

## **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

### **Artikel 223.**

Als een medewerker in actieve dienst overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van de medewerker, 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.

## **Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge**

### **Artikel 224.**

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge: de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

## **Hoofdstuk VIII. De anciënniteitspremie**

### **Artikel 225.**

Als sociaal voordeel wordt een anciënniteitspremie toegekend:

- 75 EUR voor 25 jaar dienstanciënniteit werkelijke dienst binnen het bestuur

- 150 EUR voor 35 jaar dienstanciënniteit werkelijke dienst binnen het bestuur

Deze premie wordt uitbetaald op het tijdstip van de jaarlijkse viering van medewerkers die hiervoor in aanmerking komen..

Langdurige zieken, contractuelen of statutairen met ziektekrediet en in disponibiliteit wegens ziekte, hebben ook recht op de premie op voorwaarde dat de medewerker zich houdt aan de administratieve plichten t.a.v. de werkgever die gepaard gaan met de ziekte-toestand. Deze medewerkers worden uitgenodigd op de receptie en ontvangen de overeenkomstige anciënniteitspremie op het ogenblik dat zij het werk hervatten.

Langdurig afwezig zijn op basis van volgende redenen, komen niet in aanmerking voor de premie:

- medewerkers die met onbezoldigd verlof zijn voor een periode van 1 jaar of langer;
- medewerkers die onbetaald verlof nemen om bij een andere werkgever in dienst te gaan, of om een proeftijd bij een andere werkgever te volbrengen met het oog op een nieuwe job.

## **Titel VIII. De verloven en afwezigheden**

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

#### **Artikel 226.**

§1. De statutaire medewerker bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit
- 3° disponibiliteit

De toestand waarin men zich bevindt, hangt af van de aard van de afwezigheid. Zie bijlage III.

#### **Artikel 227.**

De statutaire medewerker kan niet in disponibiliteit wegens ambtsontheffing gesteld of gehouden worden als voldaan is aan de voorwaarden voor vervroegd pensioen.

### ***Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen***

#### **Artikel 228.**

§1 Een voltijds werkende medewerker heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor de statutaire medewerker geldt de publieke vakantieregeling en wordt het lopende dienstjaar als referentie-vakantiedienstjaar genomen om de vakantierechten vast te stellen. Voor de medewerker in een contractuele functie geldt de private vakantieregeling en wordt het vorige dienstjaar als referentie-vakantiedienstjaar genomen.

De vakantiedagen kunnen worden genomen naar keuze van de medewerker maar moeten vooraf worden aangevraagd en goedgekeurd door de leidinggevende. Als de aangevraagde dagen of periodes niet overeenstemmen met de goede werking van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende week omvatten.

§2 De medewerker kan 4 dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om de vakantie te weigeren.

§3 Indien de statutaire medewerker omwille van een herberekening van het vakantierecht in het lopende dienstjaar meer dan het herberekende recht zou opgenomen hebben, wordt het saldo in mindering gebracht van zijn vakantierecht van het volgende dienstjaar.

#### **Artikel 229.**

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 verhoudingsgewijze verminderd.

Voor contractuele medewerkers wordt, voor periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, voor het eerste jaar, het aantal vakantiedagen niet verminderd. Vanaf het tweede jaar ziekte vervalt het verlofrecht.

Statutaire medewerkers die in disponibiliteit wegens ziekte zijn, hebben geen verlofrecht. Het aantal jaarlijkse vakantiedagen wordt op dat moment onmiddellijk herberekend.

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

#### **Artikel 230.**

Als een medewerker ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden er naargelang de rechtspositie van de medewerker ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of valt de medewerker terug op het gewaarborgd dagloon. De medewerker moet dit voor de aanvang van de vakantie aan zijn rechtstreeks leidinggevende doorgeven.

Indien tijdens het vakantieverlof in het binnenland in éénmaal een ononderbroken ziekteverlof voorgeschreven wordt van tenminste 14 kalenderdagen, wordt mits naleving van de reglementering in geval van ziekte, de vakantieperiode voor de voorgeschreven duur van het ziekteverlof omgezet in ziekteverlof.

Als de medewerker tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt voor tenminste 1 nacht en 1 dag (24 uur), dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname tot het einde van het ziekteverlof.

#### **Artikel 231.**

§1 De contractuele medewerker moet de vakantiedagen opnemen binnen de 12 maanden die volgen op het einde van het vakantiedienstjaar.

§2 De statutaire medewerker moet de vakantiedagen opnemen tijdens het jaar zelf waarin de vakantie wordt toegekend.

§3 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 drie maanden in de tweede helft van het jaar

#### **Artikel 232. – Loopbaansparen.**

§1 De medewerker kan ervoor kiezen maximum 5 dagen betaalde vakantie van het lopende jaar over te dragen en op te nemen in één van de volgende jaren, uiterlijk voor de pensionering. Deze loopbaanspaardagen zullen nooit worden uitbetaald, ook niet bij uitdiensttreding.

§3 De medewerker kan maximaal 30 dagen opsparen, telkens wanneer dit maximum bereikt wordt in jaar x moeten in jaar x+1 minstens 5 van de opgespaarde dagen opgenomen worden, zoniet vervallen deze.

§4 Het aanvragen en opnemen van loopbaanspaardagen gebeurt onder dezelfde voorwaarden als de opname van het jaarlijks verlof.



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

#### **Artikel 233.**

§1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen : 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december, 26 december.

§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau, of bij het verlof gevoegd.

### **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en adoptieverlof**

#### **Artikel 234.**

§1 Elke vrouwelijke medewerker heeft recht op bevallingsverlof vanaf de 6<sup>de</sup> week (8<sup>e</sup> week in geval van een meerling) voor de vermoedelijke bevallingsdatum en tot minimum 9 weken na de dag van de bevalling.

Indien de medewerker wegens ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is gedurende de volledige 6 weken prenatale rust (of 8 weken in geval van een meerling), dan kan zij vragen om de postnatale rust met één week te verlengen.

§2 De statutaire medewerker behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat zij alle beroepsactiviteit staakt.

De medewerker in een contractuele functie, valt terug op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§3 De medewerker moet uiterlijk 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig getuigschrift hiervan bezorgen aan de rechtstreeks leidinggevende om van dit recht te kunnen genieten.

§4 De medewerker kan de laatste twee weken overgedragen facultatieve prenatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Het is de bedoeling dat de medewerker met deze verlofdagen van postnatale rust het werk geleidelijk aan kan hervatten door de verlofdagen gespreid op te nemen in een periode van maximum 8 weken, te tellen na de postnatale rust. De medewerker die wenst gebruik te maken van deze mogelijkheid moet het bestuur schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning, ten laatste vier weken vóór het einde van de verplichte periode van postnatale rust.

#### **Artikel 235.**

Als het verblijf van het pasgeboren kindje in het ziekenhuis verlengd wordt, dan kan het bevallingsverlof verlengd worden met de duur van deze ziekenhuisopname vanaf de 8<sup>ste</sup> dag. De statutaire medewerker wordt doorbetaald tijdens de duur van de verlenging maar deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden.

De medewerker in een contractuele functie valt terug op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

#### **Artikel 236.**

§1 Als de moeder overlijdt na de bevalling, heeft de statutaire medewerker die vader of meeouder is van het kind, recht op betaald geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden. Hij/zij brengt de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte van de intentie geboorteverlof op te nemen.

§2 Bij ziekenhuisopname van de moeder, heeft de statutaire medewerker die vader of meeouder is van het kind, recht op betaald geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het

ziekenhuis verlaten heeft. Hij/zij brengt de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte van de intentie geboorteverlof op te nemen en staaft dit met een medisch getuigschrift dat de hospitalisatie van meer dan 7 dagen van de moeder bevestigt. Dit geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

De medewerker in een contractuele functie heeft evenzeer recht in die situatie op een soortgelijk geboorteverlof dat een omzetting is van het bevallingsverlof en krijgt hiervoor een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

#### **Artikel 237.**

De medewerker krijgt op zijn verzoek adoptieverlof als een minderjarig kind in het gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Indien er meerdere kinderen tegelijk worden opgevangen, geldt het adoptieverlof per kind.

De duur van het adoptieverlof is :

- indien het kind jonger dan 3 jaar is : 6 weken
- indien het kind tussen 3 jaar en 12 jaar is : 4 weken
- indien het kind een beperking heeft, wordt het verlof verdubbeld

De uitoefening van dit recht eindigt als het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt. Het adoptieverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen en moet in een redelijke termijn vooraf, rekening houdend met de goede werking van de dienst, worden aangevraagd (ev. onder voorbehoud).

Tijdens het adoptieverlof behoudt de statutaire medewerker zijn recht op salaris. De contractuele medewerker valt hiervoor terug op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

### ***Hoofdstuk V. Het ziekteverlof***

#### **Artikel 238.**

De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, krijgt ziekteverlof. Elke afwezigheid wegens ziekte moet onmiddellijk worden gemeld aan de rechtstreeks leidinggevende.

De medewerker bezorgt de leidinggevende zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift hiervan en dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid. Het getuigschrift moet ook de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid vermelden, de plaats van verblijf als die verschilt van het door de werkgever gekende adres en of de medewerker al dan niet zijn plaats van verblijf mag verlaten.

Het getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer die deel uitmaakt van het gezin van de medewerker, noch van een bloed- of aanverwant in de 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> graad.

Tijdens de arbeidsongeschiktheid mag geen bijbetrekking worden uitgeoefend.

Bij werkhervatting na een ononderbroken arbeidsongeschiktheid van langer dan 1 maand dient de medewerker zich binnen de 7 kalenderdagen aan te bieden bij de arbeidsgeneesheer.

#### **Artikel 239.**

De medewerker mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift heeft verstrekt oordeelt dat de gezondheidstoestand van de medewerker het niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De kosten, inclusief reiskosten, zijn ten laste van het bestuur.

Tegen de uitslag van het onderzoek door de controlegeneesheer kan de medewerker bij de algemeen directeur binnen de tweeënzeventig uur volgend op de hem gedane mededeling beroep aantekenen op grond van een nieuw getuigschrift van zijn behandelende geneesheer.

Maakt de medewerker van dit beroepsrecht gebruik, dan wordt hij onderworpen aan een onderzoek van een college van drie geneesheren, samengesteld uit :

- de geneesheer die het controle-onderzoek verrichtte
- de geneesheer aangesteld door en op kosten van de beroeper
- een derde geneesheer gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorige

Wordt de uitslag van het gespecialiseerde, klinische of radiologische onderzoek door de beroeper betwist, dan kan voormeld college aangevuld worden :

- vanwege het bestuur : door de geneesheer die kwestieus onderzoek heeft verricht
- vanwege beroeper: door een op zijn kosten aangestelde bijkomende geneesheer

In dit geval wordt in plaats van voornoemde derde geneesheer, een vijfde geneesheer gemeenschappelijk aangeduid door de vier vorige. Het college van drie (of vijf) geneesheren beslist bij meerderheid. Zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het optreden van een derde (of vijfde) geneesheer vallen ten laste van de beroeper zo de uitspraak van het geneesherencollege hem ongunstig is

#### **Artikel 240.**

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

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

Bij de indiensttreding wordt aan de statutaire medewerker onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan.

Aanvullende kredietdagen worden nadien toegestaan op het einde van het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§3 Periodes van disponibiliteit en non-activiteit komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektedagen.

Ziektekredietdagen opgebouwd bij een vorige publieke werkgever, kunnen in rekening worden gebracht voor een maximum van 210 werkdagen. De berekening gebeurt op de wijze die gehandhaafd wordt bij het bestuur Mechelen.

§4 Voor een medewerker die deeltijds werkt, wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend. Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens het werkregime dat voor de medewerker voorzien was op de dagen waarop hij afwezig was wegens ziekte.

#### **Artikel 241.**

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

#### **Artikel 242.**

De statutaire medewerker die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

### **Artikel 243.**

Een statutair medewerker die na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van de medewerker.

Dit moet gestaafd worden met geen negatief advies van de arbeidsgeneesheer. De toelating hiervoor kan enkel gegeven worden in dagdelen en op voorwaarde dat de maatregel overeenstemt met de goede werking van de dienst. De toelating geldt voor 1 maand en een verlenging voor éézelfde periode moet gestaafd worden met geen negatief advies van de arbeidsgeneesheer

In een periode van 10 jaar mag de medewerker zijn functie in totaal niet meer dan 3 maanden in dergelijke deeltijdse prestaties omwille van medische redenen uitoefenen.

De deeltijdse afwezigheid wordt beschouwd als een periode van dienstactiviteit. Na de periode van verminderde prestaties wegens medische reden moet de medewerker hervatten in de vroegere werkbreek.

### **Artikel 244.**

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

- 1° een arbeidsongeval
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde
- 4° een beroepsziekte
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of de medewerker die borstvoeding geeft en werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 255, behalve voor de toepassing van artikel 256, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 262 §1, 1°- 4° betreft.

§2 In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° - 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de statutaire medewerker het salaris alleen als voorschot. Nadien wordt dit verrekend op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

## ***Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid***

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

#### **Artikel 245.**

Statutaire medewerkers kunnen in beschikbaarheid worden gesteld om een van de volgende redenen:

- 1° wegens ambtsopheffing
- 2° wegens ziekte of invaliditeit

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

**Artikel 246.**

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

**Artikel 247.**

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

De statutair medewerker die in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het bestuur een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar de medewerker de beslissingen op hem/haar van toepassing zijn, kunnen worden bezorgd.

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

**Artikel 248.**

§1 Een vast aangesteld statutair medewerker, zal bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat de medewerker het totale aantal beschikbare ziektedagen heeft opgebruikt.

§2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op bij werkhervatting of als de betrokken medewerker, al dan niet vervroegd, met pensioen gaat.

§3 De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

**Artikel 249.**

§1 De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling ervan.

§2 Het bedrag van het wachtgeld mag niet minder zijn dan :

1° de vergoeding die betrokkene in dezelfde toestand zou krijgen als de regeling van de sociale zekerheid van toepassing zou zijn;

2° het pensioen dat betrokkene zou krijgen als de medewerker op de dag van aanvang van disponibiliteit, al dan niet vervroegd, met pensioen zou gaan.

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

**Artikel 250.**

§1 De vast aangestelde statutaire medewerkers 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 ervan.

§2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling ervan.

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 de statutaire medewerker, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

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

#### **Artikel 251.**

§1 De statutaire medewerkers 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 medewerkers moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.”

§2 Als een statutair medewerker 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 wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

### ***Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties***

#### **Artikel 252.**

Enkel de medewerkers in dienst voor 01 februari 2017 kunnen gebruik maken van het verlof voor deeltijdse prestatie voor zover zij geen gebruik kunnen maken van een ander stelsel om de arbeidsduur te verminderen.

Medewerkers in dienst vanaf 01 februari 2017 kunnen geen gebruik maken van het verlof voor deeltijdse prestaties.

#### **Artikel 253.**

Elk personeelslid dat zijn inwerkperiode positief afgesloten heeft, kan verlof voor deeltijdse prestaties krijgen.

Dit verlof is geen recht maar wordt toegestaan als een gunst tenzij de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd worden.

Tijdens de afwezigheid mag de medewerker geen winstgevende activiteit uitoefenen.

Voor leidinggevende medewerkers en medewerkers op niveau A is de omvang van het verlof voor deeltijdse prestaties beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (dit is beperkt tot 4/5 of 30,4 uren per week).

Voor de andere medewerkers is het verlof voor deeltijdse prestaties beperkt tot volgende werkregimes :

- 50% (dit is 19 uren per week)
- 66% (dit is 25,33 uren per week)
- 75% (dit is 28,5 uren per week)
- 80% (dit is 30,4 uren per week)

Verlof voor deeltijdse prestaties moet 3 maanden vooraf worden aangevraagd voor een minimumduur van 1 jaar.

Eenmaal toegestaan kan het verlof voor deeltijdse prestaties niet meer onderbroken worden en moet de volledige periode worden uitgedaan, uitgezonderd bij overmacht of indien men in dat jaar 55 jaar wordt, zodat eventueel vanaf deze datum opnieuw loopbaanhalvering of -vermindering kan aangevraagd worden tot aan het pensioen.

Als overmacht kunnen onder andere thematische verloven beschouwd worden (medische bijstand, palliatief verlof en ouderschapsverlof).

Verlof voor deeltijdse prestaties is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Artikel 254.**

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet betaald.

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

#### **Artikel 255.**

§1 De statutaire medewerker die zijn inwerkperiode beëindigd heeft kan verlof krijgen om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet
- 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 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 van algemeen belang, onder andere :
  - 1) een functie of opdracht in een OCMW
  - 2) een functie of opdracht in een andere gemeente
  - 3) een functie of opdracht in een autonoom gemeentebedrijf
  - 4) een functie of opdracht in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht
  - 5) een functie of opdracht in een intergemeentelijk samenwerkingsverband

§2. De contractuele medewerker met een contract van onbepaalde duur die de inwerkperiode beëindigd heeft kan een verlof voor opdracht krijgen in bovenvermelde gevallen. In dat geval wordt de arbeidsovereenkomst geschorst.

§3 Het verlof voor opdracht is onbetaald.

In de hierboven opgesomde gevallen wordt het verlof voor opdracht gelijkgesteld met dienstactiviteit gedurende 6 jaar.

§4 Verlof voor opdracht moet 3 maanden vooraf worden aangevraagd bij de aanstellende overheid.

§5 De medewerker kan het toegestane verlof voor opdracht opzeggen mits een opzegtermijn van 3 maanden.

### **Artikel 256. De terbeschikkingstelling van personeel**

§1. De voorwaarden en de duur van de periode van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgelegd in overeenkomst tussen de gebruiker en de stad of het OCMW. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling en sluit een overeenkomst af met de medewerker en de gebruiker. Dit geschrift moet worden opgesteld voor het begin van de terbeschikkingstelling.

De statutaire medewerker van stad of OCMW kan op basis van de artikels 184 §1 en 3 en 185 van het DLB ter beschikking gesteld worden.

De contractuele medewerker van de stad kan enkel ter beschikking gesteld worden op basis van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet aan een OCMW, een sociale huisvestingsmaatschappij of een vereniging zonder winstoogmerk.). De statutaire medewerker van het OCMW kan tevens terbeschikking gesteld worden op basis van artikel 61 van de OCMW-wet.

Een contractueel medewerker van het OCMW kan ook ter beschikking gesteld worden op grond van artikel 61 van de OCMW-wet, mits er een overeenkomst is met de gebruiker.

§2. Bij terbeschikkingstelling is er geen overdracht van juridisch werkgeversgezag. De medewerker valt wel onder het functioneel gezag van het bestuur van de gebruiker. "functioneel gezag" is onder meer:

- het bepalen van de inhoud, de doelstellingen, de planning en de prioriteiten van de functie;
- de organisatie van de arbeid, (de arbeidstijdregeling, de materiële inrichting);
- toezicht, zowel op de uitvoering van het werk zelf als op de naleving van de arbeidstijdregeling;
- bepalen van de plaats van tewerkstelling;
- opleggen van een werkrooster;
- geven van richtlijnen en het bepalen waar, hoe en wanneer de activiteiten moeten worden uitgevoerd.

§3 Het arbeidsreglement van de gebruiker is voor deze medewerker van toepassing voor zover dit niet strijdig is met de rechtspositieregeling.

§4 Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling wordt het loon van de medewerker verder betaald door de stad of het OCMW.

§5 De evaluatie gebeurt door de stad of het OCMW op basis van een verslag van de gebruiker.

§6 . Indien er zich feiten voordoen die aanleiding kunnen geven tot een tuchtrechtelijke sanctie zal de gebruiker deze onmiddellijk melden. Op basis van het verslag van de gebruiker kan een tuchtprocedure worden opgestart.

In geval van een negatieve evaluatie van de opdracht uitgevoerd door de medewerker tijdens de terbeschikkingstelling, kan de gebruiker de uitvoering van de opdracht met de medewerker stopzetten. De gebruiker brengt de stad of het OCMW hiervan tijdig op de hoogte. De medewerker kan in dit geval terugkeren naar de stad of het OCMW.



## Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

### Artikel 257.

De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in art. 1475 tot en met 1479 Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van de huwelijk
8° 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
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige van de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Bij deeltijdse prestaties wordt het omstandigheidsverlof pro rata toegekend.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is betaald, met uitzondering van 7 dagen van het geboorteverlof voor contractuele medewerkers.

De medewerker moet de leidinggevende vooraf verwittigen indien mogelijk en anders zo snel mogelijk. Er wordt steeds een bewijs ter verantwoording bezorgd aan de leidinggevende.

De medewerker moet het omstandigheidsverlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Het moet worden opgenomen binnen de maand, te rekenen vanaf de gebeurtenis die er aanleiding toe gaf, met uitzondering van het geboorteverlof dat binnen de 4 maanden na de geboorte moet opgenomen worden. Het omstandigheidsverlof schort het vakantieverlof op.

Verlof voor pleegzorg wordt voor maximaal 6 dagen per kalenderjaar toegekend volgens de bepalingen van de RVA. De contractuele medewerker krijgt hiervoor een uitkering, de statutaire medewerker wordt betaald door het bestuur.

Voor de toepassing van dit artikel wordt een stiefouder gelijkgesteld met een ouder, een halfbroer of halfzus gelijkgesteld met een broer of zus.

## ***Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof***

### **Afdeling I: het onbetaalde verlof als recht**

#### **Artikel 258.**

§1 De medewerker komt in aanmerking komen voor onbetaald verlof als recht, tenzij anders bepaald in dit artikel, onder de vorm van

- Voltijds onbetaald verlof: 12 maanden gedurende de loopbaan in periodes van minimaal 1 maand  
+ 12 bijkomende maanden vanaf 55 jaar
- Deeltijds onbetaald verlof: 60 maanden gedurende de loopbaan in periodes van minimaal 3 maand  
+ onbeperkt vanaf 55 jaar tot pensioen

§2 Voor leidinggevende medewerkers en medewerkers van niveau A is de omvang van het onbetaald verlof als recht beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend medewerker (dit is beperkt tot 4/5 of 30,4 uren per week).

Voor de andere medewerkers is dit onbetaald verlof beperkt tot volgende werkregimes:

90%  
80%  
75%  
66%  
50%

§3 Het uurrooster wordt steeds in overleg met de leidinggevende afgesproken en wordt vast gelegd in functie van de dienstverlening en de bezetting van de dienst.

§4 De decretale graden kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen. Dit kan toegekend worden als een gunst.

§5 Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het heeft invloed op de berekening van het vakantierecht.

§6 Het onbetaald verlof als recht kan ingaan als de inwerkperiode van de medewerker is afgelopen of ten vroegste 6 maanden nadat het contract/de werkbreek werd gewijzigd op vraag van de medewerker, tenzij anders bepaald in dit artikel.

§7 De medewerker vraagt het onbetaald verlof als recht minimum 3 maanden op voorhand aan.

§8 De medewerker kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur als hoofd van Personeel beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

#### **Artikel 259.**

Als een vast aangesteld statutair medewerker binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inwerkperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de inwerkperiode, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan. Dit geldt eveneens voor de medewerker die na een procedure van externe mobiliteit zoals vermeld in artikel 113 een functie opneemt binnen het OCMW en of het AGB, tot het einde van de inwerkperiode zoals vermeld in artikel 112.

Als een contractueel medewerker binnen de diensten van het bestuur een andere betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inwerkperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de inwerkperiode, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan. Dit geldt eveneens voor de medewerker die na een procedure van externe mobiliteit zoals vermeld in artikel 115 een functie opneemt binnen het OCMW en of het AGB, tot het einde van de inwerkperiode zoals vermeld in artikel 114.

### **Afdeling II: het onbetaalde verlof als gunst**

#### **Artikel 260. Artikel 275**

De medewerker kan in aanmerking komen voor onbetaald verlof als gunst onder de vorm van :

- 1° 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige dagen en per volle kalenderweek of een veelvoud hiervan; die dagen worden niet betaald. Deze zijn gelijkgesteld met dienstactiviteit en hebben geen invloed op de berekening van het vakantierecht
- 2° 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal 1 maand; die periodes worden niet betaald en zijn niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het heeft invloed op de berekening van het vakantierecht. Het onbetaald verlof als gunst kan ingaan als de inwerkperiode van de medewerker is afgelopen.

#### **Artikel 261.**

§1 Dit onbetaald verlof is een recht voor de medewerker die geen recht heeft op:

- 20 dagen wettelijk verlof
- of op jeugdvakantie
- of op seniorenvakantie
- of verlof vorige werkgever.

en dit voor het aanvullend gedeelte tot het wettelijk verlof van 20 dagen.

§2 Indien de medewerker recht heeft op verlof vorige werkgever, dient dit eerst uitgeput te worden.

§3 De medewerkers zoals bepaald onder §1, kunnen het onbetaald verlof als gunst opnemen volgens de regels en aanvraagtermijnen die gelden bij het jaarlijks verlof. Het diensthoofd brengt de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte om een correcte loonverwerking te garanderen.

§4 Voor de andere medewerkers is dit onbetaald verlof geen recht maar wordt het toegestaan als een gunst tenzij de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt. Een weigering dient steeds gemotiveerd te worden.

§5 Onbetaald verlof als gunst wordt minimum 3 maanden op voorhand aangevraagd.

§6 Het onbetaald verlof als gunstmaatregel kan niet vroegtijdig worden stopgezet tenzij in geval van overmacht. Een aanvraag tot stopzetting wordt ingediend bij de Hr-manager.

#### **Artikel 262. Overgangsbepaling onbetaald verlof toegekend voor 01 februari 2017**

De teller van het onbetaald verlof uit artikel 275, 2°, wordt niet op 0 gezet. Dit wil zeggen dat het onbetaald verlof, zoals voorzien in de Rechtspositieregeling voor 01 februari 2017, meetelt binnen het voorziene contingent van 2 jaar van het onbetaald verlof als gunst toegekend na die datum.

Het lopende onbetaald verlof of het onbetaald verlof toegekend voor 01 februari 2017 blijft van toepassing met behoud van diezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

#### **Artikel 263.**

Verlof voor het uitoefenen van een mandaatfunctie bij een ander openbaar bestuur, kan door het college toegestaan worden aan ambtenaren van niveau A. Het verlof is beperkt tot maximaal de duur van één mandaatperiode en is niet verlengbaar.

De medewerker kan zich niet beroepen op ziekte of gebrekkigheid ontstaan na het ingaan van het verlof. Is bij de voorgenomen diensterneming na uitputting van het verlof wegens het uitoefenen van een mandaatfunctie bij een ander bestuur, de medewerker in de onmogelijkheid zijn dienst te hernemen ingevolge ziekte, valt het onder de toepassing van de regeling vastgelegd voor de in activiteit zijnde medewerkers.

### ***Hoofdstuk XI Europese vakantie***

#### **Artikel 264.**

De aanvullende (Europese) vakantie is van toepassing zoals vastgelegd bij KB van 19 juni 2012.

#### **Artikel 265.**

Bijkomende voorwaarde voor opname van de aanvullende (Europese) vakantie is dat naast de toegekende dagen wettelijk verlof, ook de toegekende dagen extralegaal verlof opgenomen zijn vooraleer men start met het opnemen van de aanvullende vakantie.

### ***Hoofdstuk XII. Vlaams Zorgkrediet***

Voor de mogelijkheden en voorwaarden m.b.t. het Vlaamse Zorgkrediet, verwijzen we naar de geldende regels zoals bepaald door de Vlaamse Overheid via <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet>

#### **Artikel 266.**

§1 Het Vlaams Zorgkrediet is een recht voor alle medewerkers tenzij anders bepaald in dit artikel.

§2 Voor leidinggevende medewerkers en medewerkers op niveau A is de omvang van het deeltijds Vlaamse Zorgkrediet beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend medewerker (d.w.z. beperkt tot  $4/5^e = 30,4$  uren per week). Zij kunnen het *voltijds* Vlaams Zorgkrediet aanvragen als *gunst*.

§3 De decretale graden kunnen het deeltijds en voltijds Vlaams Zorgkrediet als *gunst* aanvragen.

§4 De medewerker vraagt het Vlaams Zorgkrediet minimum 3 maanden op voorhand aan voor alle motieven, met uitzondering van het palliatief motief en het motief medische bijstand.

§5 De afwezigheid op basis van het Vlaams Zorgkrediet is gelijk gesteld aan dienstactiviteit.

§6 De medewerker kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur als hoofd van Personeel beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

§7 Cumulatie van het Vlaams Zorgkrediet met andere afwezigheden is niet mogelijk. In dat geval primeert het Vlaams Zorgkrediet.

### ***Hoofdstuk XIII De federale thematische verloven***

#### **Artikel 267.**

§1 De federale thematische verloven zijn .

- Ouderschapsverlof
- medische bijstand
- palliatief verlof
- mantelzorgverlof (v.a. 01/10/2019)

§2 Voor de mogelijkheden en voorwaarden m.b.t. de federale thematische verloven, verwijzen we naar de geldende regels zoals bepaald door de Federale Overheid via: <http://www.rva.be/nl/burgers>.

§3 Het ouderschapsverlof wordt minimum 3 maanden op voorhand aangevraagd.

### ***Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen***

#### **Artikel 268.**

Er wordt dienstvrijstelling verleend als volgt:

- vanaf 55 jaar mag men jaarlijks 1 extra dag verlof opnemen
- vanaf 57 jaar komt daar een dag bij en kan men dus jaarlijks 2 extra dagen verlof opnemen
- vanaf 59 jaar komt daar nog een dag bij en kan men dus jaarlijks 3 extra dagen verlof opnemen

#### **Artikel 269.**

Voor de vaststelling van deze bijkomende dagen wordt de leeftijd in aanmerking genomen die op 31 december van het lopende jaar bereikt is.

Deze dienstvrijstelling geldt pro rata de werkbreek en wordt opgenomen volgens dezelfde modaliteiten als het vakantieverlof.

#### **Artikel 270.**

De medewerker 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 271.**

De medewerker die 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 het dan moet werken
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° de dag na de verkiezingen.

#### **Artikel 272.**

De medewerker 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 273.**

De medewerker krijgt maximaal 10 keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop hij 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. Als bewijs moet een getuigschrift van een geneesheer of van een erkende dienst voor bloedinzameling worden overhandigd met aankomst- en vertrekuur . De aanvraag voor de dienstvrijstelling wordt uiterlijk een week vooraf doorgegeven. De leidinggevende kent de dienstvrijstelling toe indien de goede werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt.

#### **Artikel 274.**

De vrouwelijke medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en dit gedurende 7 maanden vanaf de geboorte, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap, mits voorlegging van een bewijs van aanwezigheid op de consultatie.

#### **Artikel 275.**

De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor de hierna opgesomde gevallen voor de hoogstnodige tijd:

- 1° voor deelname aan selectieprocedures ingericht door de eigen organisatie, de AGB's van stad Mechelen of Zorgbedrijf Rivierenland.
- 2° om te verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie
- 3° bij oproeping om in een familieraad te zetelen
- 4° bij verschijnen voor het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg
- 5° bij verhoor door het College van Burgemeester en Schepenen/het Vast Bureau of voor kennisname van het persoonlijk personeelsdossier
- 6° bij oproeping door de federale medische dienst Medex, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer
- 7° Bij oproeping om te verschijnen voor de rechtbank in die gevallen niet bedoeld onder het hoofdstuk "omstandigheidsverlof".

#### **Artikel 276.**

Tijdens een dienstvrijstelling is de medewerker tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten.

De afwezigheid geldt enkel voor de benodigde tijd en wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## **Titel IX. Slotbepalingen**

### ***Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.***

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

##### **Artikel 277.**

De statutaire medewerker in dienst die na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de plaatselijke uitvoering van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben. De raad neemt de salarisschaal en de eventuele toelage of bijslag van de medewerker in de overgangsregeling op in de plaatselijke rechtspositieregeling, evenals de organieke salarisschaal waarin de medewerker ingeschaald werd.

##### **Artikel 278.**

De statutaire medewerker in dienst die op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 84, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang hij aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

##### **Artikel 279. Artikel 294**

De statutaire medewerker in dienst die voorheen 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 medewerkers van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling vermeld in deze rechtspositieregeling, behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

##### **Artikel 280.**

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

##### **Artikel 281.**

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.

##### **Artikel 282.**

De statutair tijdelijke medewerkers en de statutair tijdelijke medewerkers die op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar

zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke medewerkers.

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

### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

In het koninklijk besluit van 26 december 1938 betreffende de pensioenregeling van het gemeentepersoneel worden de volgende artikelen opgeheven:

- 1° artikel 35, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 23 december 1969;
- 2° artikel 36 tot en met 67.

De volgende regelgevende teksten worden opgeheven:

- 1° het koninklijk besluit van 19 april 1962 betreffende de toekenning van een toelage wegens uitoefening van hogere functies aan het provinciaal en gemeentelijk personeel, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 6 april 1972;
- 2° het koninklijk besluit van 19 april 1962 betreffende de toekenning van een vergoeding voor huisvesting aan het provinciaal en gemeentelijk personeel;
- 3° het koninklijk besluit van 12 februari 1963 betreffende de toekenning van een vergoeding wegens buitengewone prestaties aan het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 15 juni 1970, 8 juni 1971, 16 oktober 1975 en 21 augustus 1979;
- 4° het koninklijk besluit van 21 juni 1965 inzake vergoeding wegens verblijfskosten, toegekend aan het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 18 februari 1974 en 29 augustus 1991;
- 5° het koninklijk besluit van 21 december 1965 betreffende het toekennen van een vergoeding wegens begrafeniskosten in geval van overlijden van sommige leden van het provincie- of gemeentepersoneel, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 8 mei 1973, 22 juli 1975 en 27 november 1985;
- 6° het koninklijk besluit van 29 december 1965 houdende de algemene regeling inzake reiskosten, gemaakt voor dienstreizen van het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 18 april 1985;
- 7° het koninklijk besluit van 18 januari 1974 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een diplomabijslag aan sommige personeelsleden van de provincies, gemeenten, agglomeraties en federaties van gemeenten, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 29 januari 1990, 6 maart 1991, 31 maart 1993 en 20 juni 1994;
- 8° het koninklijk besluit van 15 januari 1975 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor nachtwerk aan sommige personeelsleden van de provincies, de gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de federaties van gemeenten, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 11 januari 1989, 2 juni 1989 en 20 juni 1994;
- 9° het koninklijk besluit van 1 oktober 1975 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de tegemoetkoming van de provincies, de gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de federaties van gemeenten in sommige vervoerskosten van hun personeelsleden;
- 10° het koninklijk besluit van 3 december 1975 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de geldelijke valorisatie van de vroegere diensten die in de overheidssector door sommige leden van het provincie- en het gemeentepersoneel werden verricht, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 27 november 1985;
- 11° 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;
- 12° het koninklijk besluit van 12 april 1977 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de inaanmerkingneming van de diensten door sommige personeelsleden van de provincies, gemeenten en agglomeraties van gemeenten, verricht in de privésector, in



- de hoedanigheid van door de openbare besturen tewerkgestelde werkloze of als stagiair krachtens de wetgeving op de stage van jongeren;
- 13° het koninklijk besluit van 2 juni 1977 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een reisvergoeding aan sommige personeelsleden van de gemeenten, betrokken bij een samenvoeging, een aanhechting of een wijziging van gebiedsgrenzen na 31 december 1976, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 4 december 1978;
- 14° het koninklijk besluit van 2 juni 1977 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de bezoldigingsregeling van de personeelsleden der provincies en gemeenten die verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij genieten;
- 15° het koninklijk besluit van 23 december 1977 tot vaststelling van het aantal mindervaliden dat door de provincies, de gemeenten, de verenigingen van gemeenten en de agglomeraties van gemeenten moet worden tewerkgesteld;
- 16° het koninklijk besluit van 28 november 1990 houdende vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van maaltijdcheques aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten;
- 17° het koninklijk besluit van 12 februari 1993 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de bezoldiging door de provincies en de gemeenten van sommige personeelsleden die met bevallingsverlof zijn;
- 18° het besluit van de Vlaamse Regering van 10 februari 2006 houdende de minimale voorwaarden voor het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en bepaling over de taalpremie.

### **Afdeling III. Inwerkingtredingsbepalingen**

#### **Artikel 283.**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2020.

## ***Bijlage I. Reglement selectieprocedures voor niveau A, B, C, D en E.***

De selectieprocedure bestaat minstens uit een CV-screening, een selectiegesprek en/of psychotechnische testen.

1. CV-screening:  
De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring welke criteria bepalend zijn voor het weerhouden van kandidaten. O.a. diploma, werkervaring, kennis, ...  
Op basis van de criteria, bepaald bij de vacant verklaring, worden de CV's gescreend. Enkel de beste kandidaten (maximum 12) worden uitgenodigd voor de selectieprocedure. Indien er een werfreserve wordt aangelegd, kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring beslissen om meer kandidaten te weerhouden na de CV-screening. De CV-screening resulteert in een gemotiveerde lijst van weerhouden en niet-weerhouden kandidaten.
2. Psychotechnische testen:  
De kandidaten kunnen, voorafgaand aan de mondelinge proef, een aantal testen doorlopen waarin gepeild wordt naar hun persoonlijkheid, redeneervermogen, planningscapaciteiten, etc. De keuze voor de testen zijn functiespecifiek. Voor leidinggevende functies worden de testen toegespitst op leidinggevende capaciteiten. Het rapport van de testen wordt door de consulent gebruikt, ter ondersteuning bij het selectiegesprek.
3. Selectiegesprek waarin volgende elementen onderzocht en gescoord worden:
  - De aan de functiebeschrijving gerelateerde competenties: dit zijn zowel persoonlijkheidskenmerken, attitudes, vakkennis als vaardigheden.
  - Motivatie en interesse voor het werkerrein
  - Aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring

Om te peilen naar de vakkennis en/of affiniteit met het werkveld, kan de jury beslissen om, voorafgaand aan het selectiegesprek, de kandidaten te onderwerpen aan een schriftelijke opdracht. Bv. een opdracht m.b.t. visie rond een bepaalde thematiek, een presentatie-oefening, ... De kandidaat licht deze opdracht toe tijdens het selectiegesprek.

Indien bepaalde vaktechnische vaardigheden of inzichten al aanwezig moeten zijn bij de start van de tewerkstelling, kan de jury beslissen om de kandidaten, voorafgaand aan het selectiegesprek, te onderwerpen aan een eliminerende schriftelijke of praktische proef. Het kan hierbij gaan om bv. een toets voor administratieve vaardigheden, technisch inzicht, aanpak van technische problemen, ... Enkel wie een score van meer dan 50/100 behaalt, wordt uitgenodigd voor het selectiegesprek.

Het selectiegesprek resulteert in een score, gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", "zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden. Bij gelijke beoordeling, maakt de jury een rangorde op die ze motiveert.

In het geval van een leidinggevende functie op niveau A, wordt er een assessment georganiseerd door een extern selectiekantoor. Enkel de kandidaten die slaagden voor het selectiegesprek zullen doorverwezen worden voor een assessment. Het eindresultaat van de selectieprocedure wordt opgemaakt op basis van de resultaten van alle onderdelen en resulteert eveneens in een score, gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", "zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden.

In het geval van een selectieprocedure cfr. Art 9 RPR, wordt in de loop van de selectieprocedure een eliminerende niveautest afgenomen.

**Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen**

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A1b</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>1x1x700</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x1x700</b>	<b>2x1x750</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1500</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>			<b>1x3x1250</b>
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>23.800</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>24.550</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
<b>Minimum</b>	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
<b>Maximum</b>	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
<b>Verhoging</b>	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

<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>	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
<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>D5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
					<b>17.000</b>
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.300</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.800</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>18.300</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.600</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>19.400</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.900</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>20.300</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.700</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>21.100</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.500</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>22.000</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.600</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>23.200</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.800</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>

<b>Uitgewerkte salarisschalen (bedragen aan 100%)</b>						
	<b>Algemeen Directeur</b>		<b>Adjunct Algemeendirecteur</b>		<b>Financieel Directeur</b>	
Min.	€ 57 470,01		€ 56 033,26		€ 54 138,41	
Max.	€ 83 722,08		€ 81 629,03		€ 78 868,63	
<b>0</b>	€ 57 470,01	<b>0</b>	€ 56 033,26	<b>0</b>	€ 54 138,41	
<b>1</b>	€ 59 220,14	<b>1</b>	€ 57 739,64	<b>1</b>	€ 55 787,09	
<b>2</b>	€ 60 970,27	<b>2</b>	€ 59 446,02	<b>2</b>	€ 57 435,77	
<b>3</b>	€ 62 720,40	<b>3</b>	€ 61 152,40	<b>3</b>	€ 59 084,45	
<b>4</b>	€ 64 470,53	<b>4</b>	€ 62 858,78	<b>4</b>	€ 60 733,13	
<b>5</b>	€ 66 220,66	<b>5</b>	€ 64 565,16	<b>5</b>	€ 62 381,81	
<b>6</b>	€ 67 970,79	<b>6</b>	€ 66 271,54	<b>6</b>	€ 64 030,49	
<b>7</b>	€ 69 720,92	<b>7</b>	€ 67 977,92	<b>7</b>	€ 65 679,17	
<b>8</b>	€ 71 471,05	<b>8</b>	€ 69 684,30	<b>8</b>	€ 67 327,85	
<b>9</b>	€ 73 221,18	<b>9</b>	€ 71 390,68	<b>9</b>	€ 68 976,53	
<b>10</b>	€ 74 971,31	<b>10</b>	€ 73 097,06	<b>10</b>	€ 70 625,21	
<b>11</b>	€ 76 721,44	<b>11</b>	€ 74 803,44	<b>11</b>	€ 72 273,89	
<b>12</b>	€ 78 471,57	<b>12</b>	€ 76 509,82	<b>12</b>	€ 73 922,57	
<b>13</b>	€ 80 221,70	<b>13</b>	€ 78 216,20	<b>13</b>	€ 75 571,25	
<b>14</b>	€ 81 971,83	<b>14</b>	€ 79 922,58	<b>14</b>	€ 77 219,93	
<b>15</b>	€ 83 722,08	<b>15</b>	€ 81 629,03	<b>15</b>	€ 78 868,63	

### ***Bijlage III. Overzicht administratieve toestand tijdens afwezigheden***

<b><i>Verlof / afwezigheid</i></b>	<b><i>Administratieve toestand</i></b>
jaarlijkse vakantie	dienstactiviteit
seniorenvakantie	dienstactiviteit
jeugdvakantie	dienstactiviteit
aanvullende vakantie	dienstactiviteit
feestdagen	dienstactiviteit
bevallingsverlof	dienstactiviteit
tijd. verwijdering zwangerschap	dienstactiviteit
geboorteverlof betaald (3d)	dienstactiviteit
geboorteverlof onbetaald (7d)	dienstactiviteit
adoptieverlof	dienstactiviteit
arbeidsongeval	dienstactiviteit
ziekteverlof statutairen	dienstactiviteit
deeltijd. hervat na ziekte statutairen	dienstactiviteit
deeltijds hervat na ziekte contractuelen	dienstactiviteit
disponibiliteit ziekte/invaliditeit (60%)	disponibiliteit
dispo. ernstige/langdurige ziekte (100%)	disponibiliteit
disponibiliteit ambtsopheffing	disponibiliteit
verlof deeltijdse prestaties	non-activiteit (eerste 5 jaar voltijds dienstactiviteit. Daarna dienstactiviteit volgens werkbreek.)
verlof opdracht	dienstactiviteit gedurende de 1 <sup>e</sup> 6 jaar
omstandigheidsverlof	dienstactiviteit
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit
onbetaald verlof/gunst dagen	dienstactiviteit
onbetaald verlof/gunst jaren	non-activiteit
dienstvrijstellingen	dienstactiviteit
ongewettigd afwezig	non-activiteit
staking	dienstactiviteit
loopbaanonderbr. volt. reguliere stelsel	dienstactiviteit
loopbaanonderbr. deelt. reguliere stelsel	dienstactiviteit
med. bijstand voltijds	dienstactiviteit
med. bijstand deeltijds	dienstactiviteit
palliatief voltijds	dienstactiviteit
palliatief deeltijds	dienstactiviteit
ouderschapsverlof voltijds (incl. 4 <sup>e</sup> maand)	dienstactiviteit
ouderschapsverlof deeltijds	dienstactiviteit
politiek verlof	decretaal bepaald (soms non-act./soms dienst act.)
tuchtschorsing preventief	dienstactiviteit
tuchtschorsing na tucht	non-activiteit
wettige afwezigheid onbezoldigd	non-activiteit
verlof voor opdracht	non-activiteit
Vlaams Zorgkrediet	dienstactiviteit

## ***Bijlage IV. Bijzondere aanwervings en bevorderingsvoorwaarden***

### **Algemene bepalingen**

1. Onderstaande bepalingen zijn van toepassing in combinatie met de betreffende hoofdstukken onder Titel II in deze Rechtspositieregeling.
2. Indien het wettelijk of reglementair is voorgeschreven, indien een bepaalde expertise noodzakelijk is of indien de bescherming van het beroepstitel daartoe verplicht, zullen - bij openverklaring van de functie - onderstaande diplomavooraarden aangevuld worden met bijkomende elementen (bv een studiegebied waarin het diploma behaald moet zijn). Zo onderstaande voorwaarden hiermee in tegenspraak zijn, primeren de voorwaarden opgelegd ingevolge regelgeving van de hogere of subsidiërende overheid.
3. Waar het beschikken over een rijbewijs als aanwervingsvoorwaarde geldt, wordt een definitief rijbewijs van minstens categorie B bedoeld.
4. Het basisdiploma vermeld als aanwervingsvoorwaarde moet behaald zijn ten laatste binnen hetzelfde school- of academiejaar waarbinnen de einddatum voor kandidaatstelling valt.
5. Indien een diploma gevraagd wordt, is dit het vermelde diploma of een gelijkwaardig gesteld diploma.
6. De aanstellende overheid kan voor aanwerving en bevordering afwijken van de diplomavooraarden zoals deze bepaald werden in deze bijlage, cfr art 12 van de Rechtspositieregeling, mits een gemotiveerd advies.
7. Voor de toegang tot een functie als kinderbegeleider of als verantwoordelijke van een kinderopvanginitiatief (kinderdagverblijf of buitenschoolse kinderopvang) moeten kandidaten een uittreksel uit het strafregister, model 2 voorleggen, of een gelijkwaardig attest uitgereikt door de bevoegde buitenlandse instantie voor wie niet in België gedomicilieerd is, waaruit blijkt dat de persoon van onberispelijk gedrag is om met kinderen om te gaan. Dit attest mag maximaal drie maanden oud zijn.  
De kinderbegeleider of de verantwoordelijke van een kinderopvanginitiatief (kinderdagverblijf of buitenschoolse kinderopvang) die na de aanstelling of na de indiensttreding een strafrechtelijke veroordeling oploopt, is ertoe gehouden dit te melden aan zijn/haar verantwoordelijke en moet na deze veroordeling een nieuw uittreksel uit het strafregister, model 2 of gelijkwaardig attest uit het buitenland voorleggen.

## Aanwervingsvoorwaarden

### Algemene voorwaarden:

1. Voldoen aan het functieprofiel
2. Slagen in een volledige selectieprocedure

### Bijkomende bijzondere voorwaarden:

Functie/Niveau	Vereiste diploma	Bijkomende voorwaarde
Decretale graden	Houder zijn van een diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de diensten van het Rijk, de Gemeenschappen en de Gewesten	Min. 5 jaar relevante ervaring in leidinggevende functie
A10a – 10b	Masterdiploma	Min. 10 jaar relevante ervaring, bij voorkeur in een managementfunctie
- A6a-7a	Diploma burgerlijk ingenieur, burgerlijk ingenieur-architect of bio-ingenieur	2 jaar relevante ervaring
- A5a-5b - A4a-4b	Masterdiploma	2 jaar relevante ervaring
- A1a-3a - A1a-2a	Masterdiploma	nvt
- B4-5	Bachelordiploma	- 2 jaar relevante ervaring - Technische functie: rijbewijs
- B1-3	Bachelordiploma	Technische functie: rijbewijs
- C4-5	Diploma secundair onderwijs	- 2 jaar relevante ervaring - Technische functie: rijbewijs
- C1-3	Diploma secundair onderwijs	Technische functie: rijbewijs
- D4-5	nvt	- 2 jaar relevante ervaring - rijbewijs
- D1-3	nvt	- Opleiding of ervaring in het vakgebied aansluitend bij de functie - Technische functie: rijbewijs
- E1-3	Nvt	nvt

## Bevorderingsvoorwaarden

### Algemene voorwaarden:

1. Voldoen aan het functieprofiel
2. Slagen in een volledige selectieprocedure
3. Komt in aanmerking:
  - a. de vast aangestelde medewerker die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, ongeacht hun administratieve toestand;
  - b. De contractuele medewerker die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, en beantwoordt aan één van de volgende criteria:
    - i. ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inwerkperiode beëindigd
    - ii. ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
4. minimaal 1 jaar dienstanciënniteit
5. de laatste evaluatie heeft geen negatief evaluatieresultaat

### Bijkomende bijzondere voorwaarden:

Functie/Niveau	Bijkomende voorwaarde
A10a – 10b	- Titularis zijn van een graad van het niveau A - minimum 7 jaar leidinggevende ervaring, bij voorkeur in een managementfunctie
- A6a-7a	- Titularis zijn van een graad van het niveau A - Diploma burgerlijk ingenieur, burgerlijk ingenieur-architect of bio-ingenieur
- A5a-5b	- Titularis zijn van een graad van het niveau A
- A4a-4b	- Titularis zijn van een graad van niveau A of B4-5
- A1a-3a - A1a-2a	- Titularis zijn van een graad van niveau B of C4/C5
- B4-5	- Titularis van een graad van niveau B en C4-5 - Technische functie: rijbewijs
- B1-3 - C4-5	- Titularis zijn van een graad van niveau C of D4-5 - Technische functie: rijbewijs
- C1-3	- Titularis zijn van een graad van niveau D - Technische functie: rijbewijs
- D4-5	- Titularis zijn van een graad van niveau D - rijbewijs
- D1-3	- Titularis zijn van een graad van niveau E - Opleiding of ervaring in het vakgebied - Technische functie: rijbewijs

## Voorwaarden interne mobiliteit

### Algemene voorwaarden:

1. Voldoen aan het functieprofiel
2. Slagen in een volledige selectieprocedure
3. minimaal 1 jaar graadanciënniteit
4. de laatste evaluatie heeft geen negatief evaluatieresultaat

### Bijkomende bijzondere voorwaarden:

Functie/Niveau	Graadanciënniteit	Bijkomende voorwaarde
- A6a-7a	- A6a-7a	- Diploma burgerlijk ingenieur, burgerlijk ingenieur-architect of bio-ingenieur
- A5a-5b	- A5a-5b	- nvt
- A4a-4b	- A4a-4b	- nvt
- A1a-3a - A1a-2a	- Av	- nvt
- B4-5	- B4-5	- Technische functie: rijbewijs
- B1-3	- B1-3	- Technische functie: rijbewijs
- C4-5	- C4-5	- Technische functie: rijbewijs
- C1-3 -	- Cv	- Technische functie: rijbewijs
- D4-5	- D4-5	- rijbewijs
- D1-3	- D1-3	- Technische functie: rijbewijs
- E1-3	- E1-3	nvt