



**zorgbedrijf**  
Klein-Brabant



 puurs-sint-amands

# Rechtspositieregeling

Zorgbedrijf Klein-Brabant

## inhoud

|                                                                                                                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>HERZIENINGEN .....</b>                                                                                                                                                                                       | <b>7</b>  |
| <b>TITEL 1 . TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>                                                                                                                                                  | <b>8</b>  |
| <i>Afdeling 1. Toepassingsgebied.....</i>                                                                                                                                                                       | <i>8</i>  |
| <i>Afdeling 2. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                    | <i>9</i>  |
| <b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>                                                                                                                                                                               | <b>11</b> |
| HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN .....                                                                                                            | 11        |
| HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....                                                                                                                                                                               | 13        |
| <i>Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                                | <i>13</i> |
| <i>Afdeling 2. De bijzondere aanwervingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                                                                   | <i>14</i> |
| <i>Afdeling 3. De aanwervingsprocedure.....</i>                                                                                                                                                                 | <i>16</i> |
| HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE .....                                                                                                                                                                       | 19        |
| <i>Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties .....</i>                                                                                                                                                      | <i>19</i> |
| <i>Afdeling 2. Het verloop van de selectie.....</i>                                                                                                                                                             | <i>22</i> |
| <i>Afdeling 3. Wervingsreserves .....</i>                                                                                                                                                                       | <i>24</i> |
| HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN ..... | 25        |
| HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....                                                                                                                                           | 26        |
| HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING .....                                                                                                                                                                          | 27        |
| HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND EN DE INWERKPERIODE VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL .....                                                                   | 28        |
| <i>Afdeling 1. Proeftijd met oog op vaste aanstelling.....</i>                                                                                                                                                  | <i>28</i> |
| <i>Afdeling 2. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....</i>                                                                                                                           | <i>29</i> |
| <i>Afdeling 3. De vaste aanstelling in statutair verband.....</i>                                                                                                                                               | <i>32</i> |
| <i>Afdeling 4. De inwerkperiode van het contractueel personeelslid.....</i>                                                                                                                                     | <i>33</i> |
| <i>Onderafdeling I. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                               | <i>33</i> |
| <i>Onderafdeling II. De duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode.....</i>                                                                                                             | <i>33</i> |
| HOOFDSTUK VIII. DE OPVOLGING EN FEEDBACK VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN .....                                                                                                                        | 36        |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                     | <i>36</i> |
| <i>Afdeling II. De periodiciteit van de opvolging en de feedback. ....</i>                                                                                                                                      | <i>38</i> |
| <i>Afdeling III. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid</i>                                                                                     | <i>39</i> |
| <i>Afdeling IV. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....</i>                                                                                                                                         | <i>40</i> |
| <i>Afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....</i>                                                                                                                                  | <i>42</i> |
| <i>Afdeling VI. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....</i>                                                                                                                                              | <i>45</i> |

|                                                                                                                                                                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| HOOFDSTUK IX. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, TIJDENS DE PROEFTIJD EN DE OPVOLGING EN FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN .....                                                                  | 48 |
| <i>afdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd .....</i>                                                                                                                                                                      | 48 |
| <i>afdeling II. Opvolging en feedback tijdens de loopbaan .....</i>                                                                                                                                                          | 49 |
| <i>afdeling III. De periodiciteit van de opvolging en de feedback. ....</i>                                                                                                                                                  | 50 |
| <i>afdeling IV. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de functiehouder.....</i>                                                                                               | 50 |
| <i>afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....</i>                                                                                                                                               | 51 |
| HOOFDSTUK X. HET VORMINGSREGLEMENT .....                                                                                                                                                                                     | 53 |
| <i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>                                                                                                                                                                                  | 53 |
| <i>Afdeling II. De vormingsplicht.....</i>                                                                                                                                                                                   | 54 |
| <i>Afdeling III. Het vormingsrecht.....</i>                                                                                                                                                                                  | 56 |
| HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....                                                                                                                                                                        | 58 |
| HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN .....                                                                                                                                                                                 | 60 |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                                 | 60 |
| <i>Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau.....</i>                                                                                                                                                                  | 61 |
| HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING.....                                                                                                                                                                                          | 64 |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                                 | 64 |
| <i>Afdeling 2. De selectie .....</i>                                                                                                                                                                                         | 65 |
| <i>Afdeling 3. Bevorderingsreserves.....</i>                                                                                                                                                                                 | 66 |
| <i>Afdeling 4. De bijzondere bevorderingsvoorwaarden .....</i>                                                                                                                                                               | 66 |
| <i>Afdeling 5. De proeftijd of de inwerkperiode van het personeelslid na bevordering .....</i>                                                                                                                               | 67 |
| HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....                                                                                                                                        | 68 |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</i>                                                                                                                                                                                 | 68 |
| <i>Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....</i>                                                                                                                                   | 68 |
| HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....                                                                                                                                         | 71 |
| <i>Afdeling 1. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied</i>                                                                                                                         | 71 |
| Onderafdeling 1. Algemene bepalingen .....                                                                                                                                                                                   | 71 |
| Onderafdeling 2. De voorwaarden en de procedures .....                                                                                                                                                                       | 72 |
| Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid .....                                                                                                                             | 73 |
| Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....                                                                                                                                            | 73 |
| <i>Afdeling 3 Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid. ....</i> | 75 |
| Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....                                                                                                                                                               | 75 |
| Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden.....                                                                                                                                                                               | 76 |
| Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid .....                                                                                                                             | 77 |
| Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden .....                                                                                                                                           | 77 |

|                                                                                                                                          |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| HOOFDSTUK XVI. OVERDRACHT VAN PERSONEEL .....                                                                                            | 79         |
| <b>TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....</b>                                                         | <b>80</b>  |
| HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....                                                                                               | 80         |
| HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....                                                                                 | 81         |
| <b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>                                                                                         | <b>83</b>  |
| HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....         | 83         |
| HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD .....     | 85         |
| HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....                                                                  | 86         |
| <b>TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING.....</b>                      | <b>87</b>  |
| HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID .....                                                           | 87         |
| HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....                                                     | 89         |
| HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID .....                                                              | 91         |
| <b>TITEL 6. HET SALARIS.....</b>                                                                                                         | <b>92</b>  |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....                                                                                                    | 92         |
| HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTHEIT .....                           | 95         |
| <i>Afdeling 1. Diensten bij een overheid .....</i>                                                                                       | <i>95</i>  |
| <i>Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige.....</i>                                                                   | <i>96</i>  |
| <i>Afdeling 3. De valorisatie van de diensten.....</i>                                                                                   | <i>97</i>  |
| HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....                                                                                               | 98         |
| HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS .....                                                                                          | 99         |
| <b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>                                                                     | <b>100</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....                                                                                                    | 100        |
| HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTTE TOELAGEN .....                                                                                              | 101        |
| <i>Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage.....</i>                                                                                  | <i>101</i> |
| <i>Afdeling 2. Het vakantiegeld .....</i>                                                                                                | <i>101</i> |
| <i>Afdeling 3. De eindejaarstoelage .....</i>                                                                                            | <i>105</i> |
| <i>Afdeling 4. De attractiviteitspremie .....</i>                                                                                        | <i>106</i> |
| HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....                                                                                         | 109        |
| <i>Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.....</i>                                                | <i>109</i> |
| <i>Afdeling 2. Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen .....</i> | <i>110</i> |

|                                                                               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Afdeling 3. De overuren (arbeidswet)</i> .....                             | 112        |
| <i>Afdeling 4. Verstoringstoelage</i> .....                                   | 113        |
| HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....                                        | 114        |
| <i>Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i> ..... | 114        |
| <i>Afdeling 2. De permanentietoelage</i> .....                                | 114        |
| <i>Afdeling 3. De toelage voor opdrachthouderschap</i> .....                  | 114        |
| HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN .....                | 115        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i> .....                                  | 115        |
| <i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten</i> .....                        | 115        |
| HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN .....                                      | 117        |
| <i>Afdeling 1. De maaltijdcheques</i> .....                                   | 117        |
| <i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering</i> .....                         | 117        |
| <i>Afdeling 3. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i> ..... | 118        |
| <i>Afdeling 4. De begrafenisvergoeding</i> .....                              | 119        |
| <i>Afdeling 5. De ecocheques en de lokale handelaarsbonnen</i> .....          | 119        |
| <b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> .....                                | <b>121</b> |
| HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                        | 121        |
| HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....                               | 123        |
| HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN .....                                            | 125        |
| HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF .....                                          | 126        |
| HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF .....                                           | 128        |
| HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT .....                                        | 131        |
| <i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i> .....                                  | 131        |
| <i>Afdeling 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i> .....     | 131        |
| <i>Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i> .....             | 132        |
| HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT .....                                 | 134        |
| HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF .....                                  | 135        |
| HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALD VERLOF .....                                      | 137        |
| <i>Afdeling 1. Onbetaald verlof als gunstmaatregel</i> .....                  | 137        |
| <i>Afdeling 2. Onbetaald verlof als recht</i> .....                           | 140        |
| HOOFDSTUK X. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING .....  | 142        |
| HOOFDSTUK XI. VLAAMS ZORGKREDIET .....                                        | 143        |
| HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF .....                                          | 144        |
| HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF .....                                          | 144        |
| HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....                                  | 144        |
| <b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN</b> .....                                          | <b>146</b> |
| HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN .....                                        | 146        |

|                                                                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen .....</i>                                                                 | <i>146</i> |
| <i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....</i>              | <i>147</i> |
| <i>afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen .....</i> | <i>149</i> |
| <i>Afdeling 4. Overgangsbepaling voor de van personeelsgroep gewijzigde personeelsleden .....</i>              | <i>151</i> |
| <b>HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN .....</b>                                 | <b>152</b> |
| <i>Afdeling I. Inwerkingtredingsbepalingen .....</i>                                                           | <i>152</i> |

## HERZIENINGEN

| Datum versie | Datum raad | Opmerkingen   |
|--------------|------------|---------------|
| 01-2020      | 25/06/2020 | Ontwerpversie |
|              |            |               |
|              |            |               |
|              |            |               |
|              |            |               |
|              |            |               |
|              |            |               |
|              |            |               |
|              |            |               |
|              |            |               |



## **TITEL 1 . TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

### **AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED**

#### **Art. 1.**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel in statutair en contractueel dienstverband dat tewerkgesteld is in Zorgbedrijf Klein-Brabant.

Voor wat betreft stagiairs, jobstudenten en andere tewerkstellingsvormen wordt een beleid uitgewerkt waarin de rechten en plichten van deze personen worden opgenomen. Deze rechtspositieregeling is derhalve niet op hen van toepassing.



## AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 2.**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur
3. BVR gemeente: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW;
4. BVR OCMW: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
8. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
9. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. de raad: de raad van bestuur;
11. het directiecomité: bestaat uit de voorzitter en ondervoorzitter van de raad van bestuur, de financieel directeur van gemeente en OCMW Puurs-Sint-Amunds, de directeur welzijn en samenleven van het OCMW Puurs-Sint-Amunds, de algemeen directeur en de campusdirecteur van Sint-Amunds;
12. het bestuur: het bestuur van het zorgbedrijf;
13. de aanstellende overheid:
  - a. het directiecomité; het directiecomité kan deze bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur
  - b. de algemeen directeur, voor wat betreft de tijdelijke aanstelling van personeelsleden van het zorgbedrijf met een tewerkstellingsduur van maximum 6 maanden en voor vervangingscontracten;
14. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;

15. WZC: woonzorgcentrum
16. ZB: zorgbedrijf
17. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
18. schaal: een salarisschaal wordt aangeduid met de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is.
19. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
20. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
21. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
22. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van gemiddeld achtendertig uur per week.
23. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
24. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
25. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
26. gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, gewijzigd bij het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en met behoud van 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. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
27. Termijn in (kalender)dagen: voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt, tenzij anders vermeld in deze rechtspositieregeling, de termijn berekend vanaf de dag na de dag van de akte of de gebeurtenis die de termijn doet ingaan, en omvat de termijn alle dagen, ook de zaterdag, de zondag en de feestdagen. De vervaldag is in de termijn begrepen. Als die dag echter een zaterdag, een zondag of een feestdag is, dan wordt de vervaldag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

## TITEL 2. DE LOOPBAAN

### HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

#### Art. 3.

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.

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

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 het niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

- 1) in niveau A:  
voor de basisgraden : Av, Avb  
voor de hogere graden: Ax, Axb, Ay, Ayb en Az
- 2) in niveau B:  
voor de basisgraad: Bv  
voor de hogere graad : Bx
- 3) in niveau C:  
voor de basisgraad : Cv  
voor de hogere graad: Cx
- 4) in niveau D

voor de basisgraad: Dv

voor de hogere technische graad: Dx

5) in niveau E: Ev

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving;

#### **Art. 4.**

§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. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe mobiliteit;
5. een combinatie van de bovenvermelde procedures.

De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant en bepaalt hierbij volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

De aanstellende overheid kan eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 6, §2 en 9, §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

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

In principe wordt bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit steeds beroep gedaan op een procedure voor externe mobiliteit tussen de lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied in toepassing van titel 2, hoofdstuk XV, tenzij de aanstellende overheid daar bij de openverklaring gemotiveerd van afwijkt. Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit waarbij beroep wordt gedaan op een procedure tussen de lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied in toepassing van titel 2, hoofdstuk XV worden zowel de personeelsleden van het zorgbedrijf, de gemeente, het OCMW en het AGB uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking. Indien beslist wordt geen beroep te doen op de externe mobiliteit worden alleen leden van het eigen personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij een procedure voor externe personeelsmobiliteit met andere overheden worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

### AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### **Art. 5.**

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;  
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen, waarna de aanstellende overheid een definitieve beslissing neemt of het gedrag al dan niet in overeenstemming is met de eisen van de functie.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk (codex 28 april 2017).
4. voor een statutaire functie: Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
5. voor een contractuele functie moeten de kandidaten tot het wettig verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

#### **Art. 6.**

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 1 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C en voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.

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



AFDELING 2. DE BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN

**Art. 7.**

Eventuele bijzondere aanwervingsvoorwaarden worden per graad/functie op basis van de functiebeschrijving van de betrekking vastgesteld in een afzonderlijk besluit door de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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

**Art. 8.**

Rekening houdend met Art. 7 kan in uitzonderlijke gevallen de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als 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 een diploma.

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

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

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet gemotiveerd zijn en steunen op objectieve criteria, als:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen (knelpuntberoepen);
2. bepaalde functiespecifieke criteria;
3. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde, kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;

4. gegevens van voorgaande selectieprocedures voor de geviseerde functie waaruit blijkt dat de functie voor het bestuur moeilijk invulbaar is.

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



AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

**Art. 9.**

- §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.  
De vacatures worden ten minste in één bekendmakingskanaal bekendgemaakt.  
De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.
- §2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature.
- §3. Het vacaturebericht bevat ten minste:
1. de naam van de betrekking en de loonschaal;
  2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
  3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
  4. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
  5. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.
- De kandidaturen kunnen ingediend worden op de manieren vermeld in het vacaturebericht.
- §4. Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.  
Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Art. 10.**

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag.

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

Als er minder dan zeven geldige kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen

om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren of in nieuwe media.

#### **Art. 11.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Art. 12.**

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3. Het bewijs van medische geschiktheid wordt geleverd op het moment van de indiensttreding.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Zij worden van deze weigering zonder uitstel schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht.

§3. In afwijking van §1 en §2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen hetzelfde school- of academiejaar waarbinnen de kandidaatstelling valt, zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het zorgbedrijf.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid uitgezonderd, bij voorkeur voor aanvang van het eerste gedeelte van het examen en ten laatste voor de aanstelling (indien wervingsreserve eerste aanstelling). Het bewijs van medische geschiktheid wordt in voorkomend geval geleverd op het moment van de indiensttreding.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §3. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

- §5. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd of de inwerkperiode moeten behalen.

## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### **Art. 13.**

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

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

- §2. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.  
Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur die wordt vastgesteld door het directiecomité.

#### **Art. 14.**

- §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria;
2. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
4. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. De leden van de raad en het directiecomité, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
6. Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

- §2. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private

arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

- §3. Elke representatieve vakbond kan een vertegenwoordiger afvaardigen om de selectieverrichtingen bij te wonen. Deze afgevaardigden worden niet toegelaten tot de beraadslaging van de selectiecommissie over de vaststelling van de inhoud van de proeven, noch de beoordeling van de proeven. De afgevaardigden moeten zich onthouden van ieder contact met de deelnemers tijdens de selectieproeven.

#### **Art. 15.**

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;

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

#### **Art. 16.**

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

#### **Art. 17.**

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten.

Ze resulteren in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991. De aanstellende overheid motiveert zo uitdrukkelijk haar keuze.

**Art. 18.**

Elke selectie bevat minstens één selectietechniek.



**AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE****Art. 19.**

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure en het selectieprogramma vast voor de aanvang van de selectie en zorgt voor de organisatie van de selecties. Ze bepaalt:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. de selectiecriteria op basis van de functiebeschrijving;
3. of de diplomavereniging geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
4. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
5. de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria;
6. 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;
7. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met de artikelen 10 en 22;
8. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan binnen de bepalingen van artikel 25;
9. desgevallend de aanduiding van een extern selectiebureau;

**Art. 20.**

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en 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, vermeld in artikel 8, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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

**Art. 21.**

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt door middel van een brief of mail of dit wordt reeds bekend gemaakt bij de publicatie van de vacature. In onderling overleg met de kandidaten kan van de minimale termijn worden afgeweken indien het geen schriftelijk selectiegedeelte betreft. Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.



**Art. 22.**

De aanstellende overheid kan bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef voorzien. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende selectiegedeelte.

De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van deze preselectieproef (bv. indien meerdere functies vacant zijn, er behoefte is aan een uitgebreide wervingsreserve, ...) en de preselectieproef eventueel niet voorzien of de aantallen (25 en 15) bijsturen.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

**Art. 23.**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

**Art. 24.**

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

**Art. 25.**

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op 2 jaar, verlengingen inbegrepen.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van de beslissing van de aanstellende overheid houdende de nominatieve vaststelling van de wervingsreserve.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

**Art. 26.**

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

**Art. 27.**

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

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

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn opname in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. De weigering is steeds gerechtvaardigd als het statuut of de duur van de betrekking werd gewijzigd.

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

**HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN**

**Art. 34.**

De aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen, gebeurt in principe overeenkomstig de artikelen 9 tot en met 27.

Voor:

- a) tijdelijke betrekkingen met een tewerkstellingsduur van maximum 2 jaar;
  - b) tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden door contractuele personeelsleden;
- kan de aanstellende overheid afwijken van de bepalingen voorzien in de artikelen 9 tot en met 27.

De aanstellende overheid kan beslissen hiervoor aan te werven zonder bekendmaking en met een aangepaste selectieprocedure, bestaande uit een gesprek waarin gepeild wordt naar de vereiste motivatie, interesse en competenties van de kandidaat en eventueel een praktische of schriftelijke proef. De selectiecommissie bestaat uit minstens 2 leden, een leidinggevende van de functie waarvoor aangeworven wordt en een intern of extern personeelselectiedeskundige.

**Art. 35.**

Voor betrekkingen waarvoor een selectieprocedure georganiseerd werd overeenkomstig de artikelen 9 tot en met 27 en waaruit geen kandidaten kunnen geput worden, kan in tijdelijk contractueel verband (maximum 2 jaar) een functie vervuller geselecteerd worden via een selectieorgaan.

## HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

### Art. 36.

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden (ook deze in het kader van tewerkstellingsinitiatieven) binnen het zorgbedrijf uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap

Voor de toepassing van dat percentage in het OCMW worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

Het directiecomité of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

### Art. 37.

Voor de toepassing van artikel 36 komen de personen in aanmerking die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

### Art. 38.

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

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

## HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

### **Art. 39.**

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden kan de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid bepalen.

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

### **Art. 40.**

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

De voorzitter kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen toevertrouwen aan een lid van de raad van bestuur of aan de algemeen directeur.

## **HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND EN DE INWERKPERIODE VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL**

### **AFDELING 1. PROEFTIJD MET OOG OP VASTE AANSTELLING**

#### **Art. 41.**

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt in overleg met de dienst HRM en onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

**AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD****Art. 42.**

- §1. De duur van de proeftijd bedraagt:
1. voor functie van niveau D en E: zes maanden;
  2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A, B en C: twaalf maanden.
- §2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:
- 1) elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid/contractuele personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
  - 2) de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.
- De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°:
- 1) meer is dan vijftientwintig werkdagen voor een proeftijd van 12 maanden
  - 2) meer is dan vijftien werkdagen voor een proeftijd van 6 maanden
- §3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld zoals normaal, maar kan de proeftijd verlengd worden met de tijd die nodig is om die akte te behalen, met een absoluut maximum van 5 jaar.

**Art. 43.**

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor geen ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Art. 44.**

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het statutaire personeelslid op proef. Een tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het statutaire personeelslid op proef, de eerste evaluator of de algemeen directeur daarom uitdrukkelijk verzoekt.

**Art. 45.**

- §1. Aan het begin van de proeftijd vindt een planningsgesprek met de leidinggevende plaats. Tijdens dit gesprek neemt de leidinggevende samen met de medewerker de functiebeschrijving met de evaluatiecriteria door.



Voor het personeelslid van rang Cx en niveau B en A resulteert het planningsgesprek in een persoonlijk actieplan. Het persoonlijk actieplan omvat afspraken over de taakuitvoering en/of eventuele ontwikkelings- of aandachtspunten voor het functioneren tijdens de proefperiode.

Voor personeelslid van niveau E en D en van rang Cv worden eventuele opmerkingen of verduidelijkingen van de functiebeschrijving opgenomen in het verslag van het planningsgesprek. Voor deze medewerkers kan eveneens een persoonlijk actieplan opgesteld worden.

Het statutaire personeelslid op proef krijgt tijdens de proeftijd feedback over zijn manier van functioneren, over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken en schriftelijk vastgelegd.

De feedback neemt de vorm aan van een feedbackgesprek met het personeelslid. Onder feedbackgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is en het personeelslid.

Het feedbackgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert de afsprakennota te ondertekenen of deze in ontvangst te nemen, wordt dit vermeld in deze nota en wordt deze aangetekend opgestuurd. Dit staat gelijk met ontvangst van de afsprakennota.

Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

- §2. Bij een proeftijd van zes maanden of meer, wordt het statutaire personeelslid op proef, in afwijking van §1, onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken. Tussentijds krijgt het personeelslid op proef ook nog feedback over zijn manier van functioneren via een tussentijds feedbackgesprek.

Na een evaluatiegesprek stelt / stellen de evaluator(en) de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door iemand van zijn keuze.

Indien het resultaat van de tussentijdse evaluatie gunstig is, loopt de proeftijd verder en volgt de definitieve evaluatie bij het einde van de proeftijd. Tussentijds wordt er nog een feedbackgesprek gehouden nodig voor de opvolging van het eindresultaat.

#### **Art. 46.**

Na een evaluatiegesprek stelt / stellen de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Art. 47.**

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door iemand van zijn keuze.

**Art. 48.**

- §1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast, met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 42 §2. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

- §2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door iemand van zijn keuze.

**Art. 49.**

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

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

**Art. 50.**

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

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

AFDELING 4. DE INWERKPERIODE VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEELSLID

ONDERAFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

**Art. 51.**

- §1. Bij indiensttreding van een contractueel personeelslid zal een individuele arbeidsovereenkomst worden aangegaan:
- hetzij voor onbepaalde tijd;
  - hetzij voor een bepaalde tijd of welomschreven werk;
  - hetzij voor de vervanging van één of meer personeelsleden.
- §2. De arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd, welomschreven werk of vervanging moet voor ieder personeelslid afzonderlijk schriftelijk worden vastgelegd, uiterlijk op het tijdstip waarop het personeelslid in dienst treedt. Dit geldt eveneens voor een overeenkomst voor deeltijdse arbeid; dit geschrift moet de overeengekomen deeltijdse arbeidsregeling en werkrooster vermelden.
- §3. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur wordt eveneens schriftelijk vastgesteld op het tijdstip van de indiensttreding; bij ontstentenis is er eveneens sprake van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en dit geldt ook voor het bepaalde in §2, eerste lid.
- §4. De arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur bevat een beding van inwerkperiode.

ONDERAFDELING II. DE DUUR VAN DE INWERKPERIODE EN DE EVALUATIE TIJDENS DE INWERKPERIODE

**Art. 52.**

Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid aan een inwerkperiode onderworpen om het personeelslid in te werken en te begeleiden in zijn nieuwe functie. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de inwerkperiode zo mogelijk afgestemd op de duur van de proeftijd die van toepassing is op statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau.

**Art. 53.**

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de inwerkperiode ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

**Art. 54.**

Tijdens de inwerkperiode wordt het contractuele personeelslid geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het contractuele personeelslid. Een tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het contractuele personeelslid, de eerste evaluator of de algemeen directeur daarom uitdrukkelijk verzoekt.

**Art. 55.**

§1. Aan het begin van de inwerkperiode vindt een planningsgesprek met de leidinggevende plaats. Tijdens dit gesprek neemt de leidinggevende samen met de medewerker de functiebeschrijving met de evaluatiecriteria door.

Voor het personeelslid van rang Cx en niveau B en A resulteert het planningsgesprek in een persoonlijk actieplan. Het persoonlijk actieplan omvat afspraken over de taakuitvoering en/of eventuele ontwikkelings- of aandachtspunten voor het functioneren tijdens de inwerkperiode.

Voor personeelslid van niveau E en D en van rang Cv worden eventuele opmerkingen of verduidelijkingen van de functiebeschrijving opgenomen in het verslag van het planningsgesprek. Voor deze medewerkers kan eveneens een persoonlijk actieplan opgemaakt worden.

Het contractuele personeelslid krijgt tijdens de inwerkperiode feedback over zijn manier van functioneren, over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken en schriftelijk vastgelegd.

De feedback neemt de vorm aan van een feedbackgesprek met het personeelslid. Onder feedbackgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is en het personeelslid.

Het feedbackgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert de afsprakennota te ondertekenen of deze in ontvangst te nemen, wordt dit vermeld in deze nota en wordt deze aangetekend opgestuurd. Dit staat gelijk met ontvangst van de afsprakennota.

Voor de inwerkperiode afgelopen is, vindt een eindevaluatie plaats.

§2. Bij een inwerkperiode van zes maanden of meer, wordt het contractuele personeelslid, in afwijking van §1, onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de inwerkperiode voor de helft is verstreken. Tussentijds krijgt het personeelslid ook nog feedback over zijn manier van functioneren via een tussentijds feedbackgesprek (zie §1).

Na een evaluatiegesprek stelt / stellen de evaluator(en) de tussentijdse evaluatie van de inwerkperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de inwerkperiode wordt ontslagen. Het ontslag wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Indien het resultaat van de tussentijdse evaluatie gunstig is, loopt de inwerkperiode verder en volgt de definitieve evaluatie bij het einde van de inwerkperiode. Tussentijds wordt er nog een feedbackgesprek gehouden nodig voor de opvolging van het eindresultaat.

**Art. 56.**

Na een evaluatiegesprek stelt / stellen de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Art. 57.**

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inwerkperiode wordt ontslagen. Het ontslag wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.



## HOOFDSTUK VIII. DE OPVOLGING EN FEEDBACK VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

### AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 58.**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de opvolging en feedback van de algemeen directeur.

Dit hoofdstuk is van toepassing op de statutair vast benoemde personeelsleden.

Dit hoofdstuk is van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

De personeelsleden worden opgevolgd op ambtelijk niveau.

#### **Art. 59.**

§1. De personeelsleden krijgen terugkoppeling over hun manier van functioneren aan de hand van een feedbackgesprek eventueel gekoppeld aan een competentie/resultaatsmeting.

Zowel de directe leidinggevende, de algemeen directeur als het personeelslid kunnen een feedbackgesprek eventueel gekoppeld aan een competentie/resultaatsmeting aanvragen.

Het feedbackgesprek is een gesprek tussen de directe leidinggevende en het personeelslid waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het feedbackgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de directe leidinggevende brengen gesprekspunten aan.

Bij een competentie/resultaatsmeting worden de talenten van het personeelslid in kaart gebracht en deze vergeleken met het verwachtingsprofiel, zijnde de gewenste mix aan talenten en kennis op basis van de vereiste competenties voor de functie en de anciënniteit van het personeelslid.

Onder directe leidinggevende dient te worden verstaan: de hiërarchische meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van het hoofd van het personeel kan een ander personeelslid dan deze hierboven vermeld, feedbackgesprekken houden of kunnen andere leidinggevers bij het gesprek aanwezig zijn als het personeelslid of de directe leidinggevende daarom uitdrukkelijk verzoekt.

§2. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag hebben op het functioneren van het personeelslid, daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een feedbackgesprek.



Op het einde van elk feedbackgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de directe leidinggevende. Beiden krijgen een exemplaar van het verslag.

Indien het personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

- §3. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op het functioneren van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en toegevoegd wordt aan zijn dossier.

AFDELING II. DE PERIODICITEIT VAN DE OPVOLGING EN DE FEEDBACK.

**Art. 60.**

Er is per kalenderjaar minstens één feedbackgesprek.

Indien het personeelslid minder dan zes maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één feedbackgesprek alvorens het personeelslid twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste feedbackgesprek of evaluatiegesprek.

Er gebeurt minstens één competentie/resultaatsmeting om de vier jaar.

Op vraag van het personeelslid, de leidinggevende of de algemeen directeur kunnen bijkomende competentie/resultaatsmetingen worden uitgevoerd.

Als er een feedbackgesprek plaats vindt waaruit blijkt dat een personeelslid dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt het gesprek verplicht gekoppeld aan een competentie/resultaatsmeting.

AFDELING III. HET ONTSLAG WEGENS BEROEPSONGESCHIKTHEID INGEVOLGE HET  
ONTOEREIKEND FUNCTIONEREN VAN HET PERSONEELSLID

**Art. 61.**

Indien uit een feedbackgesprek en de bijhorende competentie/resultaatsmeting blijkt dat een personeelslid dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het feedbackgesprek en wordt een evaluatie gepland twee maanden na de datum van het feedbackgesprek.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na een ongunstige evaluatie en na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, bij een bijkomende evaluatie het personeelslid een ongunstig evaluatieresultaat bekommt. Deze bijkomende evaluatie wordt uitgevoerd na een verbetertraject van ten minste zes maanden dat ingaat bij de kennisgeving aan het personeelslid van de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en waarbij de looptijd van het verbetertraject expliciet wordt medegedeeld.

AFDELING IV. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

**Art. 62.**

- §1. Het personeelslid wordt, bij toepassing van artikel 61, geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.
- Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.
- Het hoofd van personeel wijst de evaluatoren aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de correcte toepassing van het evaluatiestelsel.
- Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. Als een evaluator een ongunstig evaluatieresultaat heeft, kan het hoofd van het personeel, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen.
- §2. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.
- De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.
- De evaluatie gebeurt via een vastgelegde structuur en omvat de resultaatsgebieden, de kerncompetenties, functiegerelateerde competenties, kennis, gedrag en attitude en, in voorkomend geval, rollen. De competenties staan beschreven in het competentiewoordenboek aan de hand van een definitie en gedragsindicatoren.
- Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt, indien de arbeidshandicap relevant is bij de uitoefening van de functie, zo nodig rekening gehouden met de handicap.
- §3. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator, in voorkomend geval, is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt, of op eigen initiatief.
- Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met, in voorkomend geval, de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.
- De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.
- Als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg, dan is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.
- De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en ondertekenen dit verslag.

**Art. 63.**

- §1. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren en dient dit binnen de zeven kalenderdagen na de datum van kennisneming, ondertekend terug aan zijn evaluator te bezorgen. De evaluator ondertekent eventuele opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming en geeft een kopie aan het personeelslid.

Als het personeelslid weigert om dit evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden. De datum van kennisneming wordt in dit geval bepaald op de derde kalenderdag (uitgezonderd zon- en feestdagen) na de datum van verzending.

- §2. Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.
- Het personeelslid heeft het recht zijn individuele personeelsdossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

AFDELING V. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

**Art. 64.**

§1. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de zeven kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan het hoofd van het personeel.

Het personeelslid moet op de hoogte gebracht worden van het voorstel van evaluatiegevolg.

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling I en II.

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

Ook volgende gevolgen zijn mogelijk bij een ongunstige 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 zijn recht komen, in toepassing van artikel 146 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 artikel 148 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 artikel 148.

§2. Het personeelslid dat voor de evaluatie het evaluatieresultaat “ongunstig” krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Er wordt tevens een verbetertraject opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject expliciet zijn opgenomen. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling.



Er is minstens één formeel feedbackgesprek halverwege het verbetertraject waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken.

Het personeelslid dat voor de evaluatie tweemaal opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

Indien het ongunstig evaluatieresultaat het toelaat, zijn ook volgende gevolgen mogelijk bij twee opeenvolgende ongunstige evaluaties:

- 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 zijn recht komen, in toepassing van artikel 146 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 artikel 148 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 artikel 148.

Het personeelslid dat voor de evaluatie minstens tweemaal opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, en een ander gevolg krijgt dan het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of de herplaatsing in een andere functie, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat.

Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling en heeft dezelfde mogelijke gevolgen zoals vermeld in deze paragraaf.

#### **Art. 65.**

§1 Het hoofd van personeel 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. Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de in afdeling III bedoelde evaluatie.
- Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht.
- §3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
- De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.
- Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 157.

## AFDELING VI. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

**Art. 66.**

- §1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat.
- Het beroep tegen de 1ste ongunstige evaluatie heeft geen schorsende werking naar het aansluitende verbetertraject en de termijn voor de volgende evaluatie.
- Het beroep wordt concreet gemotiveerd ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.
- De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is eenentwintig dagen te rekenen vanaf de datum van kennisneming, bedoeld in artikel 63 §1, van het evaluatieverslag.
- Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.
- §2. De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens één externe deskundige. Voor ieder effectief lid wordt een plaatsvervanger aangesteld.
- Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van andere lokale overheden die minstens een functie van een hogere rang bekleden als het personeelslid dat in beroep gaat, met expertise in personeelsevaluatie.
- Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van graad A of B te hebben, inclusief expertise in personeelsevaluaties.
- De beroepsinstantie wordt aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep.
- Leden van de raad, het directiecomité, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.
- De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van een verschillend geslacht.
- Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd.
- De leden van de beroepsinstantie en hun plaatsvervangers worden nominatief aangesteld door het directiecomité.
- De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.
- §3. De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de

evaluator(en) en het personeelslid binnen de 60 kalenderdagen na de ontvangstmmededeling van het beroep.

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

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris-notulist en de leden van de beroepsinstantie, de evaluator(en) en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn verblijfadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Het onderzoek resulteert in een gemotiveerd en éénparig advies in de vorm van een proces-verbaal dat door de leden van de beroepsinstantie wordt ondertekend.

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

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

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan het hoofd van het personeel bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. Het hoofd van het personeel tekent het advies voor ontvangst.

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

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie via een aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs door het personeelslid en de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

- §5. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een ongunstig evaluatieresultaat, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 66 §3, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past het hoofd van het personeel de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als het hoofd van het personeel geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 66 §4, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

## **HOOFDSTUK IX. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, TIJDENS DE PROEFTIJD EN DE OPVOLGING EN FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN**

### **AFDELING I. EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD**

#### **Art. 67.**

- §1. De algemeen directeur wordt op proef geëvalueerd door het directiecomité.
- De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de leden van het directiecomité betrokken worden.
- De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.
- Het directiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.
- §2. De algemeen directeur krijgt tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.
- Als de proeftijd van de algemeen directeur voor de helft verstreken is, wordt een feedbackgesprek gevoerd tussen de algemeen directeur en het directiecomité.
- In dit feedbackgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouders in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden schriftelijk bijsturingen afgesproken.
- Het feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd. Op vraag van het directiecomité en/of de functiehouders zijn de externe deskundigen in het personeelsbeleid bedoeld in artikel 67 §1, tweede lid, aanwezig tijdens het gesprek.
- §3. Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het directiecomité.
- De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 67 §1, in bij het directiecomité die de eindevaluatie ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd uitspreekt.
- Het resultaat van deze eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.
- De algemeen directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door het directiecomité ontslagen.



Het directiecomité kan de proeftijd verlengen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

De algemeen directeur op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door het directiecomité ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

- §4. Na afloop van de proeftijd behoudt de algemeen directeur op proef de hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het directiecomité beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

Het directiecomité neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een periode van twee maanden na de eindevaluatie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 156.

## AFDELING II. OPVOLGING EN FEEDBACK TIJDENS DE LOOPBAAN

### **Art. 68.**

- §1. De algemeen directeur heeft recht op opvolging en feedback over de wijze van functioneren.
- §2. De algemeen directeur krijgt terugkoppeling over de manier van functioneren aan de hand van een feedbackgesprek eventueel gekoppeld aan een competentie/resultaatsmeting.

Het feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders of van het directiecomité. Als feiten of gedragingen van de functiehouders die een negatieve weerslag kunnen hebben op het functioneren daar aanleiding toe geven, nodigt het directiecomité de betrokken functiehouders in elk geval uit voor een feedbackgesprek.

Het feedbackgesprek is een gesprek tussen het directiecomité en de functiehouders waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van de functiehouders. Op vraag van het directiecomité en/of de functiehouders zijn de externe deskundigen in het personeelsbeleid bedoeld in artikel 67 §1, tweede lid, aanwezig tijdens het gesprek.

Bij een competentie/resultaatsmeting worden de talenten van de functiehouders in kaart gebracht en deze vergeleken met het verwachtingsprofiel, zijnde de gewenste mix aan talenten en kennis op basis van de vereiste competenties voor de functie en de anciënniteit van de functiehouders.

Het feedbackgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel de functiehouders als het directiecomité brengen te bespreken punten aan.



Op het einde van elk feedbackgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door de functiehouder en het directiecomité.

Indien de functiehouder het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

### AFDELING III. DE PERIODICITEIT VAN DE OPVOLGING EN DE FEEDBACK.

#### **Art. 69.**

Er is per kalenderjaar minstens één feedbackgesprek.

Indien de functiehouder minder dan zes maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één feedbackgesprek alvorens de functiehouder twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste feedbackgesprek of evaluatiegesprek.

Er gebeurt minstens één competentie/resultaatsmeting om de vier jaar.

Op vraag van de functiehouder of het college van burgemeester en schepenen kunnen bijkomende competentie/resultaatsmetingen worden uitgevoerd.

Als er een feedbackgesprek plaats vindt waaruit blijkt dat de functiehouder dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt het gesprek verplicht gekoppeld aan een competentie/resultaatsmeting.

### AFDELING IV. HET ONTSLAG WEGENS BEROEPSONGESCHIKTHEID INGEVOLGE HET ONTOEREIKEND FUNCTIONEREN VAN DE FUNCTIEHOUDER

#### **Art. 70.**

§1. Indien uit een feedbackgesprek en de bijhorende competentie/resultaatsmeting blijkt dat de titularis dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het feedbackgesprek en wordt een evaluatie gepland twee maanden na de datum van het feedbackgesprek.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na een ongunstige evaluatie en na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, bij een bijkomende evaluatie de functiehouder een ongunstig evaluatieresultaat bekomt. Deze bijkomende evaluatie wordt uitgevoerd na een verbetertraject van ten minste zes maanden die ingaat bij de kennisgeving aan de titularis van de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en waarbij de looptijd van het verbetertraject expliciet wordt medegedeeld.

§2. De algemeen directeur wordt geëvalueerd door het directiecomité.

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

De stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

§3. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR RPR en opgenomen in de functiebeschrijving.

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

1. een vragenlijst gericht aan de leden van het directiecomité waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijsten en het interview worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

## AFDELING V. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

### **Art. 71.**

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De titularis met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van onderafdeling II en III.

§2. De algemeen directeur die voor de evaluatie het evaluatieresultaat “ongunstig” krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens zes maanden volgend op de kennisgeving aan de functiehouder van het ongunstige evaluatieresultaat. Er wordt tevens een nieuw verbetertraject opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject expliciet zijn opgenomen. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige onderafdeling.

Er is minstens één formeel feedbackgesprek halverwege de evaluatieperiode waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken.

De algemeen directeur die voor de evaluatie tweemaal opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

Indien het ongunstig evaluatieresultaat het toelaat, zijn ook volgende gevolgen mogelijk bij twee opeenvolgende ongunstige evaluaties:

- 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 zijn vorige functie na een misgelopen bevordering, in toepassing artikel 148;
- herplaatsing in een functie van een lagere graad als de medewerker daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van artikel 148.

Het personeelslid dat voor de evaluatie minstens tweemaal opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, en een ander gevolg krijgt dan het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of de herplaatsing in een andere functie, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat.

Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling en heeft dezelfde mogelijke gevolgen zoals vermeld in deze paragraaf.

De aanstellende overheid beslist over de toepassing van de negatieve gevolgen. Ze hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouders verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 157.

## HOOFDSTUK X. HET VORMINGSREGLEMENT

### AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 72.**

- §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten volgens de verder bepaalde modaliteiten.
- §2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- §3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

#### **Art. 73.**

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

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

#### **Art. 74.**

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie of uit het feedbackgesprek blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie of uit het feedbackgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT.

**Art. 75.**

Het personeelslid op proef/in de inwerkperiode neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan per functie verschillen en kan onder andere volgende items bevatten:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologie;
5. kennismaking met de veiligheids- en noodprocedures, risico's en de preventiemaatregelen in het kader van de wet van 4 augustus 1996 op het welzijn van werk.

**Art. 76.**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden

**Art. 77.**

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

**Art. 78.**

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur (of de vormingsverantwoordelijke als de algemeen directeur de bevoegdheid daarvoor gedelegeerd heeft).

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur (of de vormingsverantwoordelijke als de algemeen directeur de bevoegdheid daarvoor gedelegeerd heeft) beslist over de eventuele vrijstelling.

**Art. 79.**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur (of de vormingsverantwoordelijke als de algemeen directeur de bevoegdheid daarvoor gedelegeerd heeft), dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

**Art. 80.**

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



## AFDELING III. HET VORMINGSRECHT

**Art. 81.**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit tenzij de bevoegdheid is gedelegeerd aan de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur (of de vormingsverantwoordelijke als de algemeen directeur de bevoegdheid daarvoor gedelegeerd heeft) beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

**Art. 82.**

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

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

**Art. 83.**

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

**Art. 84.**

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

**Art. 85.**



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

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

1. meedoen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
2. rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Indien hier niet aan wordt voldaan, houdt het bestuur hier rekening mee bij de evaluatie of de opvolging van het personeelslid en kan het bestuur beslissen het personeelslid tijdelijk niet meer naar vormingen te laten gaan.

#### **Art. 86.**

- §1. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten en daarvoor toestemming krijgt van het bestuur, krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Dit alles voor zover deze vorming werd toegestaan.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

- §2. Het totaal uren dienstvrijstelling en compensatie bij langlopende opleidingen (opleidingen gespreid over 1 of meerdere (school)jaren) dat wordt toegekend is beperkt tot 50u per jaar en pro rata de tewerkstellingsbreuk.

Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingsgeld, kosten van documentatie, kosten van eventuele softwarelicenties, ...), al dan niet volledig, voor de deelname aan de toegestane vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. De algemeen directeur of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke kan evenwel beslissen om de helft van de kosten bij aanvang van de opleiding terug te betalen en het saldo na voorleggen van een getuigschrift, diploma of attest waaruit blijkt dat het personeelslid de vorming succesvol heeft beëindigd. Aan deze beslissing kan eveneens een scholingsbeding gekoppeld worden. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen en de voorwaarden opgenomen in artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Bij het contractuele personeelslid wordt het scholingsbeding toegevoegd als addendum bij zijn/haar arbeidsovereenkomst. Ook voor de statutaire personeelsleden wordt een scholingsbeding afgesloten zie de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet.

## HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

### **Art. 87.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

### **Art. 88.**

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

### **Art. 89.**

- §1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.
- §2. De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
- §3. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- §4. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het zorgbedrijf in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De periodes van de in deze rechtspositie voorziene mogelijkheden van onbezoldigde volledige afwezigheid (voltijds onbetaald verlof als recht en als gunst,

voltijdse gewone loopbaanonderbreking, de voltijdse afwezigheid voor ouderschapsverlof, de voltijdse loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, de voltijdse loopbaanonderbreking voor palliatief verlof, het voltijds zorgkrediet, disponibiliteit) komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar voor de ganse loopbaan.

#### **Art. 90.**

- §1. Onder overheid in artikel 87 en 89 wordt 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 van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
  3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
  4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
  5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
  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 dan het bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.
- Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:
1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
  2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
  3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
  4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

**Art. 91.**

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

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

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

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

**Art. 92.**

In afwijking van artikel 89 en 90, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid en in geval van een knelpuntberoep, aan het personeelslid met beroepservaring, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

**HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Art. 93.**

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

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

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU |
|-------------------------------------------------|

**Art. 94.**

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

1° voor de graden van rang Av:

**A1a-A2a-A3a:**

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Ax:

**A4a-A4b:** van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat;

**Art. 95.**

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

1° voor de graden van rang Bv:

**B1-B2-B3:**

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat;

**BV1-BV2-BV3** (verpleegkundige en paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling):

- a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en geen ongunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Bx :

**B4-B5:** van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

**Art. 96.**

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

1° voor de graden van rang Cv:

**C1-C2-C3:**

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat;

**C1-C2** (voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau):

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

**C3-C4** (voor de graad van gediplomeerd of gegradueerde verpleegkundige):

van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graden van rang Cx:

**C4-C5:** van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

**Art. 97.**

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

1° voor de graad van rang Dv:

**D1-D2-D3:**

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig 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 functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

**D4-D5:** van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.



**Art. 98.**

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

voor de graad van rang Ev

**E1-E2-E3:**

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat.

**HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Art. 99.**

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden vermeld in artikel 3.

**Art. 100.**

- §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking.
- §2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden van het bestuur die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
  2. de contractuele personeelsleden van het bestuur die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
    - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de inwerkperiode beëindigd;
    - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- §3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via interne bekendmakingskanalen. De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden eveneens op de hoogte gebracht van de vacature.
- §4. Het vacaturebericht bevat ten minste:
1. de naam van de betrekking en de loonschaal;
  2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
  3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
  4. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
  5. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de manieren vermeld in het vacaturebericht.

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag.

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

#### **Art. 101.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij het directiecomité de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het directiecomité de geldigheid.

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

#### **Art. 102.**

Om voor bevordering in aanmerking te komen zijn de algemene voorwaarden:

- de minimale niveauanciënniteit hebben, namelijk 12 maanden;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- slagen voor een selectieprocedure.

|                         |
|-------------------------|
| AFDELING 2. DE SELECTIE |
|-------------------------|

#### **Art. 103.**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 24, artikel 20 2<sup>e</sup> lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

**Art. 104.**

- §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.
- Deze is maximum vastgesteld op 3 jaar, verlengingen inbegrepen.
- De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van de beslissing van de aanstellende overheid houdende de nominatieve vaststelling van de bevorderingsreserve.
- Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.
- §2. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.
- §3. Bij de selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

AFDELING 4. DE BIJZONDERE BEVORDERINGSVOORWAARDEN

**Art. 105.**

Eventuele bijzondere bevorderingsvoorwaarden worden per graad/functie op basis van de functiebeschrijving van de betrekking vastgesteld door de aanstellende overheid in een afzonderlijk besluit.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen:

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

AFDELING 5. DE PROEFTIJD OF DE INWERKPERIODE VAN HET PERSONEELSLID NA  
BEVORDERING**Art. 106.**

De proeftijd of de inwerkperiode na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt, in overleg met de dienst HRM en onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur, concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

**Art. 107.**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd of een inwerkperiode die dezelfde duur heeft als de proeftijd of de inwerkperiode bij aanwerving in die functies.

De diensten die het personeelslid ononderbroken tot de datum van zijn bevordering in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij bevorderd wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd of de inwerkperiode, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor geen ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Art. 108.**

De artikelen 42 §2, 44, 45, 46, 47, 48 en 49 over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering. Wanneer er in die artikelen sprake is van ‘ontslag’ wordt dit vervangen door ‘ambtshalve herplaatsing in zijn vorige functie van een lagere graad’ zoals bepaald in artikel 148.

De artikelen 52 tot en met 57 over de evaluatie tijdens de inwerkperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de inwerkperiode na bevordering. Wanneer er in die artikelen sprake is van ‘ontslag’ wordt dit vervangen door ‘herplaatsing van het contractueel personeelslid’ zoals bepaald in artikel 150.

Artikel 67 over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies. Wanneer er in die artikelen sprake is van ‘ontslag’ wordt dit vervangen door ‘ambtshalve herplaatsing in zijn vorige functie van een lagere graad’ zoals bepaald in artikel 148.

## HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 109.**

- §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
- §2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden van het bestuur die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
  2. de contractuele personeelsleden van het bestuur die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
    - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de inwerkperiode beëindigd;
    - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- §3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

#### **Art. 110.**

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

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

### AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

#### **Art. 111.**

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van 1 jaar hebben;
2. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;



3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.

**Art. 112.**

- §1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via interne bekendmakingskanalen.

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden eveneens op de hoogte gebracht van de vacature.

- §2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

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

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de manieren vermeld in het vacaturebericht.

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag.

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

**Art. 113.**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

**Art. 114.**

- §1. De aanstellende overheid bepaalt de selectieprocedure bij de openverklaring.

- §2. De aanstellende overheid beslist bij de openverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. Deze is voor interne personeelsmobiliteit vastgesteld op maximum 3 jaar, verlengingen inbegrepen.

**Art. 115.**

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 91.

**HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT****AFDELING 1. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED****Onderafdeling 1. Algemene bepalingen****Art. 116.**

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het zorgbedrijf, de eigen gemeente, het eigen OCMW en de eigen AGB(s).

**Art. 117.**

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 116 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 116 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 116.

**Art. 118.**

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 116 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

1. de statutaire betrekkingen van het zorgbedrijf, de gemeente, het AGB en het OCMW.
2. bestendige contractuele betrekkingen van het zorgbedrijf, de gemeente, het AGB en het OCMW.

**Art. 119.**

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

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

## Onderafdeling 2. De voorwaarden en de procedures

### Art. 120.

- §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 116 vermelde overheden. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.
- §2. 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 interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.
- De bekendmaking van de vacature door het andere bestuur gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de rechtspositieregeling voor het personeel van het andere bestuur gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.
- §3. Het personeelslid van het andere bestuur dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.
- Het personeelslid van het andere bestuur dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.
- §4. Kandidaten van het andere bestuur moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het eigen bestuur:
1. aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
  2. slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

### Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

#### Art. 121.

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

Het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd of inwerkperiode tenzij in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure waarbij de eigen personeelsleden onderworpen zijn aan een proeftijd of inwerkperiode.

- §2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

### Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.

#### Art. 122.

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

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

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

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

een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het andere bestuur.

- §3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het andere bestuur gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook geldt voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het andere bestuur gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook geldt voor het eigen personeel.

#### **Art. 123.**

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

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne mobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

#### **Art. 124.**

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

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



**AFDELING 3 EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID.**

**Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

**Art. 126.**

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

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

**Art. 127.**

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 126 genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 126;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

**Art. 128.**

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 126 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

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

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 126 genoemde overheden is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

**Art. 129.**

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;

- 2° de contractuele personeelsleden 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 betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden 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 personeelsleden 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.

## Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden

### Art. 130.

- §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking 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.
- §2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene 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.

### Art. 131.

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 129;
- 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 ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

### **Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid**

#### **Art. 132.**

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

Het aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd/inwerkperiode van 3 maanden. De bepalingen over het berekenen van de proeftijd/inwerkperiode, bedoeld in artikel 42, §2 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

#### **Art. 133.**

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

### **Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**

#### **Art. 134.**

- §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld.

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

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

#### **Art. 135.**

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

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

#### **Art. 136.**

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

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, 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 personeelsleden 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. OVERDRACHT VAN PERSONEEL

### Art. 137.

De raad kan een personeelslid overdragen aan de gemeente, het OCMW en het AGB, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege het bevoegde orgaan van respectievelijk de gemeente, het OCMW en het AGB. Bij overdracht van een personeelslid wordt de betrokken ambtenaar voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid. Het overgedragen personeelslid behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het zorgbedrijf in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het zorgbedrijf. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het de gemeente, het OCMW of het AGB niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente, het OCMW of het AGB op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de gemeente, het OCMW of het AGB.

### **TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

#### **HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP**

##### **Art. 138.**

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

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

##### **Art. 139.**

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

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.

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

##### **Art. 140.**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 214.



## HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### **Art. 141.**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage en van artikel 144 niet van toepassing op de waarneming in de functie van algemeen directeur.

### **Art. 142.**

- §1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.
- §2. De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.
- §3. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.
- §4. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

### **Art. 143.**

- §1. Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur als door een contractueel personeelslid van het bestuur dat niet meer in proeftijd of de inwerkperiode is.
- §2. Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 210.
- §3. Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 142:
  1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;
  2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.
  3. De arbeidsovereenkomst van het contractueel personeelslid wordt gewijzigd voor de duur van de waarneming van de hogere functie.

### **Art. 144. Waarneming van het ambt van algemeen directeur**

- §1. In geval van gewettigde afwezigheid, kan de algemeen directeur binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe een waarnemende titularis aanstellen.
- §2. Het directiecomité stelt een waarnemend algemeen directeur aan bij vacature van het ambt.

Het directiecomité stelt tevens een waarnemend algemeen directeur aan, indien de functiehouders zelf geen waarnemer heeft aangesteld en de afwezigheid of verandering van de functiehouders langer dan 120 dagen duurt.

- §3. De waarnemend algemeen directeur moet titularis zijn van een functie van niveau B of houder zijn van een masterdiploma.
- De waarnemend algemeen directeur oefent alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

## **TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

### **HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG**

#### **Art. 145.**

- §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid binnen het bestuur 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 het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

- §3. Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

#### **Art. 146.**

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

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

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

**Art. 147.**

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

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

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 91.

**HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD**

**Art. 148.**

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

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

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

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

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

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

**Art. 149.**

- §1. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 148. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

- §2. Het personeelslid dat met toepassing van §1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE<br/>PERSONEELSLID</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|

**Art. 150.**

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

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



## **TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

### **HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID**

#### **Art. 151.**

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

1. een tuchtstraf; vermeld in artikel 200, §1, 4° en 5° van het DLB;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in onderstaande gevallen.

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

#### **Art. 152.**

- §1. In de gevallen vermeld in artikel 151 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 151, derde lid, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding wordt bepaald overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet (éénzijdige beëindiging door de werkgever).

- §2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

## **HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID**

### **Art. 153.**

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

Het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden.

### **Art. 154.**

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

### **Art. 155.**

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

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk op de hoogte van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Komen zij niet tot een akkoord, dan wordt deze datum bepaald overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet (eenzijdige beëindiging door de werknemer).

### **Art. 156.**

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

**Art. 157.**

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, heeft recht op een opzegtermijn of een verbrekingsvergoeding die bepaald wordt overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet (eenzijdige beëindiging door de werkgever).

**Art. 158.**

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt tijdens de opzegtermijn maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art. 159.**

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

### **HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

#### **Art. 160.**

Het ontslag van het contractueel personeel gebeurt conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwetgeving.

Het personeelslid dat ontslagen wordt door het bestuur en die recht heeft op een opzeggingstermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn van minstens 30 weken, kan aanspraak maken op een ontslagpakket.

Dit pakket bestaat uit een

- opzeggingsvergoeding of een opzeggingstermijn
- een outplacementbegeleiding.

De bepalingen van afdeling 1 van hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, zijn van toepassing.

## TITEL 6. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Art. 161.

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.

#### Art. 162.

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.

#### Art. 163.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 94 tot 98, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

In deze salarisschalen zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de Vlaamse gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid. (art. 78 BVR RPR O)

#### Niveau E:

| graad        | rang | schalen  |
|--------------|------|----------|
| 1 basisgraad | Ev   | E1-E2-E3 |

#### Niveau D:

| graad                    | rang | schalen  |
|--------------------------|------|----------|
| 1 basisgraad             | Dv   | D1-D2-D3 |
| 1 technisch hogere graad | Dx   | D4-D5    |

#### Niveau C:



| graad                                                                                                                              | rang | schalen  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 1 basisgraad                                                                                                                       | Cv   | C1-C2-C3 |
| Basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs | Cv   | C1-C2    |
| Basisgraad van gegradueerd/gediplomeerd verpleegkundige                                                                            | Cv   | C3-C4    |
| 1 hogere graad                                                                                                                     | Cx   | C4-C5    |

#### Niveau B:

| graad                                                                                                         | rang | schalen     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| 1 basisgraad                                                                                                  | Bv   | B1-B2-B3    |
| Basisgraad van verpleegkundige en van paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling         | Bv   | BV1-BV2-BV3 |
| 1 hogere graad                                                                                                | Bx   | B4-B5       |
| Hogere graad van hoofdparamedicus of hoofdverpleegkundige in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling | Bx   | BV5         |

#### Niveau A:

| graad        | rang | schalen     |
|--------------|------|-------------|
| 1 basisgraad | Av   | A1a-A2a-A3a |
| Hogere graad | Ax   | A4a-A4b     |

#### Art. 164.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 163.

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

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

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

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

## HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT

### AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

#### **Art. 165.**

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

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke ander 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.

#### **Art. 166.**

Voor de toepassing van artikel 165 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

#### **Art. 167.**

- §1 Contractuelen, in dienst van het eigen bestuur, die in vast verband worden aangesteld, behouden de verworven totale geldelijke anciënniteit. Indien het om dezelfde of een gelijkaardige functie gaat behouden zij, eveneens hun schaal en schaalanciënniteit, ook tijdens de proeftijd.
- §2 Op contractuelen, in dienst van het eigen bestuur, die na een aanwervings- of bevorderingsprocedure worden aangesteld in een functie van een hoger niveau, is artikel 175 van deze rechtspositieregeling van toepassing.

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

**Art. 168.**

- §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.
- §2. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Dit artikel is van toepassing op personeelsleden aangesteld vanaf 1 januari 2017.

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

**Art. 169.**

- §1. De diensten die in overeenstemming met de artikelen 165 tot en met 168 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 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 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

**Art. 170.**

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

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

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

**Art. 171.**

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

#### **Art. 172.**

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

#### **Art. 173.**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 92 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

#### **Art 174.**

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

#### **Art. 175.**

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

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in punt 1 tot en met 4, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

#### **Art. 177.**

Met het oog op de perequatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de salarisschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.



**HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS****Art. 178.**

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

**Art. 179.**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald uiterlijk de 7de werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

**Art. 180.**

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

**Art. 181.**

- §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de volgende formule:  
$$M = VW / PW \times n\% \times NM.$$

Daarbij geldt:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen krachtens deze rechtspositieregeling;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

N% = het percentage waaraan het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

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

**Art. 182.**

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 181.

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

## TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 183.**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die gemiddeld achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties:
  - de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
  - de prestaties geleverd tussen 20 en 6 uur voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen
8. avondprestaties: de prestaties geleverd tussen 19 en 20 uur voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen;
9. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
10. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur;

#### **Art. 184.**

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

## HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

#### **Art. 185.**

- §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- §2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
  - 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
  - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).
- §3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
  - 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
  - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).
- §4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- §5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

#### **Art. 186.**

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

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

### AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

**Art. 187.**

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.

**Art. 188.**

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

Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens 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.

**Art. 189.**

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

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

Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92% (85%+7%) van het normaal loon, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar (= referentiejaar). Het normaal loon bestaat uit de bruto-maandwedge inclusief alle bijkomende looncomponenten, waar RSZ-bijdragen op verschuldigd zijn.

**Art. 190.**

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

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

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

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

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

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

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

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

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

§3. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld van het contractuele personeelslid komen de periodes overeenkomstig 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, in aanmerking.

#### **Art. 191.**

In afwijking van artikel 190 §1 en §2, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

#### **Art. 192.**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 190, §1, 2° en 3°, en §2, 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.

#### **Art. 193.**

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



voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 190, §1, 2° en 3°, en §2.

**Art. 194.**

§1 Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen voor statutaire 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.

§2 Voor het contractuele personeelslid geldt geen cumulatieverbod.

**Art. 195.**

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

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

**Art. 196.**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 190, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Art. 197.**

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

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

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

### AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

#### **Art. 198.**

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.

#### **Art. 199.**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### **Art. 200.**

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), wordt voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, is aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te



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

**Art. 201.**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 200, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof zoals vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

**Art. 202.**

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

|                                      |
|--------------------------------------|
| AFDELING 4. DE ATTRACTIVITEITSPREMIE |
|--------------------------------------|

**Art. 202bis**

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, vermeld in het artikel 200 punt 1°, c) en d), zijn niet van toepassing op de personeelsleden – d.i. de personeelsleden werkzaam in het woonzorgcentrum (directeur, hoofdverpleegkundige, verpleegkundige, verzorgende, kine en ergo, logistieken en medewerkers animatie) - die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

De attractiviteitspremie is ter uitvoering van punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

**Art. 202ter**

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

1. Het eerste deel heeft een waarde van 148,74 euro en wordt reeds toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht (zijnde de verhoging van de eindejaarstoelage ingevolge het

sectoraal akkoord van 2002, de hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques en de fietsvergoeding).

2. Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro.

De bedragen worden elk jaar aan de index aangepast. Het basisbedrag van de verschillende elementen wordt verbonden aan de gezondheidsindex, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

#### **Art. 202quater**

- §1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het woonzorgcentrum (onder meer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het woonzorgcentrum (ondermeer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.)

- §2. De referentieperiode voor de berekening van het bedrag van de attractiviteitspremie waar het personeelslid recht op heeft, dekt de periode die begint op 1 januari van het lopende jaar en die afloopt op 30 september van het in aanmerking te nemen jaar.

Het bedrag van de attractiviteitspremie wordt bepaald a rato van de geleverde of gelijkgestelde arbeidsdagen tijdens de referentieperiode.

- §3. Voor het deeltijds tewerkgestelde personeelslid wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend a rato van de duur van de tijdens de referentieperiode verricht of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

#### **Art. 202quinquies**

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin het personeelslid uit dienst treedt.

#### **Art. 202sexies**

De attractiviteitspremie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen personeelsleden, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt.

**Art. 202septies**

De attractiviteitspremie zal slechts toegekend worden aan de personeelsleden, voor zover de regering de ten laste neming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

## HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

### AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

#### **Art. 203.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de personeelsleden van het niveau A;
2. de personeelscategorieën in de federaal/Vlaams gefinancierde gezondheidsinstellingen die vallen onder afdeling 2.

#### **Art. 204.**

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris
2. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris
3. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% 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.

§2. Bepaalde functies/diensten (m.n. campusdirecteur Sint-Amands, administratief medewerker, deskundige administratie, maatschappelijk werker, woonassistent KEA, coördinatoren, klusjesman) hebben recht op inhaalrust in plaats van de hierboven vermelde toeslag, meer bepaald volgens onderstaande regels:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
2. 2° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust
3. 3° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust.

#### **Art. 205.**

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

**AFDELING 2. ONREGELMATIGE PRESTATIES VAN SOMMIGE PERSONEELSCATEGORIEËN IN DE  
FEDERAAL GEFINANCIERDE GEZONDHEIDSINSTELLINGEN****Art. 205bis**

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de Vlaamse gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen en de inhaalarust vermeld in artikel 204. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de Vlaamse financierende overheid.

**Art. 205ter**

Personeelsleden werkzaam in het woonzorgcentrum hebben op grond van de Vlaamse wetgeving mbt de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht op een bijkomende salaristoelage van 11%, op voorwaarde dat zij 2 van de 3 buitengewone prestaties (nachtdienst, werken op zon- en feestdagen en wisselende uren of onderbroken diensten) doorlopend vervullen.

**Art. 205quater**

In het kader van het attractiviteitsplan (KB van 22 juni 2010) hebben verpleegkundigen en verzorgenden recht op volgende uurroostertoeslagen:

Voor avondprestaties (zijnde prestaties tussen 19.00u-20.00u):

Het personeel dat betaald wordt via het forfait van 11%, ontvangt een toeslag voor het nachtuurloon (€ 2,0479 – index 100, basis 1988 = 100) toegevoegd aan het basisbarema van 111%, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

Voor nachtprestaties (zijnde prestaties tussen 20.00u-06.00u):

Het personeel dat betaald wordt via het forfait van 11%, ontvangt een toeslag voor het nachtuurloon (€ 2,0479 – index 100, basis 1988 = 100) toegevoegd aan het basisbarema van 111%, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

**Art. 205quinquies**

De loontrekkende, statutaire hoofdverpleegkundigen, de verpleegkundige coördinatoren en de paramedische diensthoofden in de ROB en RVT met minstens 18 jaar baremieke anciënniteit zijn gerechtigd op een extra functiecomplement (€ 816,8 op 1/10/2008 en gekoppeld aan gezondheidsindex), voor zover zij voldoen aan de voorwaarden voorzien in het federaal gezondheidsakkoord en zolang dit functiecomplement wordt gefinancierd door het RIZIV.

**Art. 205sexies**

Het attractiviteitsplan (KB van 22 juni 2010) voorziet vanaf 1 januari 2010 in een jaarlijkse bijkomende, te indexerende premie voor verpleegkundigen die houder zijn van:

- een bijzondere beroepsbekwaamheid t.b.v. 1.113, 80 euro (excl. Patronale lasten) en gekoppeld aan de index 138,01

- een bijzondere beroepstitel t.b.v. 3.341,50 euro (excl. Patronale lasten) en gekoppeld aan de index 138,01

Deze premies zijn gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk; de basisindex is 138,01. Deze premie wordt jaarlijks uitbetaald door de werkgever in de maand september. De premie wordt betaald pro rata van de arbeidsduurregeling en het aantal gewerkte maanden van 1 september van het voorgaande jaar tot 31 augustus van het lopende jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand voor zover er voor die gelijkgestelde periode loon uitbetaald wordt, tijdens de referentieperiode geeft recht op een twaalfde van de toegekende premie.



|                                      |
|--------------------------------------|
| AFDELING 3. DE OVERUREN (ARBEIDSWET) |
|--------------------------------------|

**Artikel 209.**

Voor de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, is de regeling vervat in de Arbeidswet van 16 maart 1971 van toepassing.

AFDELING 4. VERSTORINGSTOELAGE

**Art. 209bis**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt (binnen 24u voor aanvang van de shift) voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toelage voor onregelmatige prestaties zoals vermeld in artikel 204.

## HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

### AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

#### Art. 210.

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 142 heeft recht op een toelage.

De toelage voor het waarnemen van een hogere functie is niet cumuleerbaar met de toelage voor opdrachthouderschap.

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

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

### AFDELING 2. DE PERMANENTIETOELAGE

#### Art. 211.

De algemeen directeur komt niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

#### Art. 212.

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen in de nabije omgeving beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

Het personeelslid moet in staat zijn om binnen een redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven.

#### Art. 213.

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 3. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### Art. 214.

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 175, par.1, eerste lid, 1<sup>o</sup> tot en met 4<sup>o</sup>, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

Deze toelage wordt slechts toegekend voor zover deze aanzienlijke verzwaring van de functie niet op een andere manier gecompenseerd wordt.

## HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 215.**

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

#### **Art. 216.**

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

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

#### **Art. 217.**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

### AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

#### **Art. 218.**

- §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op de wettelijke bepaalde vergoeding per kilometer.  
Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.
- §2. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
- §3. Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een vergoeding die gestoeld is op de wettelijke bepaling per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.
- §4. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding die gestoeld is op de wettelijke bepaling per kilometer.
- §5. De bedragen van de kilometervergoeding wordt 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.

**Art. 219.**

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

**Art. 220.**

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

## HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES

#### Art. 221.

- §1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,9 euro.

### AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

#### Art. 222.

- §1. Het zorgbedrijf sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
1. de statutaire personeelsleden;
  2. de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Voor de overige actieve personeelsleden sluit het zorgbedrijf een collectieve hospitalisatieverzekering af van zodra ze minstens 1 jaar in dienst zijn.
- §2. Het zorgbedrijf neemt de premie (basisformule) voor de hospitalisatieverzekering voor de aangesloten personeelsleden, vermeld in §1, punt 1° en 2°, ongeacht de prestatiebreuk, volledig ten laste.

#### Art. 223.

- §1. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:
1. De inwonende gezinsleden, m.n.:
    - De partner van het aangesloten personeelslid
    - De kinderbijslag gerechtigde kinderen van het aangesloten personeelslid
  2. de gepensioneerde personeelsleden;
  3. weduwen en weduwnaars van ex-personeelsleden;
  4. kinderbijslag gerechtigde kinderen van overleden en gepensioneerde personeelsleden;
  5. gedetacheerde personeelsleden sinds meer dan een jaar.
- §2. Het bestuur neemt de premie (basisformule) gedeeltelijk, t.t.z. voor 30 % ten laste voor:
- a) de inwonende gezinsleden van het aangesloten personeelslid, nl. voor de echtgenoot/echtgenote of de partner en de inwonende kinderbijslag gerechtigde kinderen van aangesloten personeelsleden;
  - b) de gepensioneerde personeelsleden met pensioen vanaf 1 januari 2019 en die minstens 20 jaar dienstanciënniteit tellen.



§ 3. Genieten de premietussenkost niet:

- a) personeelsleden die volledig in loopbaanonderbreking/zorgkrediet zijn sinds meer dan 1 jaar,
- b) personeelsleden met onbetaald verlof sinds meer dan 1 jaar,
- c) gepensioneerde personeelsleden met pensioen vanaf 1 januari 2019 met een dienstanciënniteit van minder dan 20 jaar.
- d) Inwonende gezinsleden, zoals beschreven in §1, van gepensioneerde personeelsleden.
- e) de categorieën vermeld in §1, 3° tot en met 5°

Voor de personeelsleden vermeld in §3 a en b wordt geen tussenkomst in de premie gedaan, het jaar volgend op de langdurige afwezigheid.

#### **Art. 224.**

- §1. Aansluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering kan vanaf de datum van indiensttreding.
- §2. De aangeslotene bij de collectieve hospitalisatieverzekering moet jaarlijks en dit in de maand december zijn aansluiting bevestigen voor het volgende jaar en het bestuur van alle wijzigingen in de gezinstoestand op de hoogte brengen (bvb. kinderen die niet meer kinderbijslaggerechtigd zijn, huwelijk, echtscheiding, nieuwgeborene, etc.).

#### **Art. 225.**

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

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER</b> |
|-------------------------------------------------------------------------|

#### **Art. 226.**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt een volledige terugbetaling van de kosten.

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

#### **Art. 227.**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk (in combinatie met het gebruik van het openbaar vervoer) aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer van € 0,145 ongeïndexeerd. Dit bedrag wordt per 1 januari aangepast volgens de fiscale index.

Elke verplaatsing komt in aanmerking voor deze vergoeding met de beperking dat de afstand tussen de woon- en de werkplaats slechts twee keer per dag vergoed wordt en het kortste veilige traject moet genomen worden. Voor personeelsleden met een onderbroken

dienst waarbij de onderbreking minstens 3 uur bedraagt, kan de afstand tussen de woon- en de werkplaats vier keer per dag vergoed wordt.

**Art. 228.**

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruik maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

|                                     |
|-------------------------------------|
| AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING |
|-------------------------------------|

**Art. 229.**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

**Art. 230.**

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| AFDELING 5. DE ECOCHEQUES EN DE LOKALE HANDELAARSBONNEN |
|---------------------------------------------------------|

**Art. 230bis.**

§1. Het personeelslid heeft recht op ecocheques en lokale handelaarsbonnen vanaf het kalenderjaar 2020.

- §2. Het jaarlijks bedrag van de ecocheques en de lokale handelaarsbonnen wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referteperiode.
- De maximale totale jaarlijkse waarde van de ecocheques bedraagt voor een voltijds personeelslid 160 euro.
- De maximale totale jaarlijkse waarde van de lokale handelaarsbonnen bedraagt voor een voltijds personeelslid 40 euro.
- De lokale handelaarsbonnen worden geschonken als Kerstgeschenk.
- Het deeltijdse personeelslid heeft recht op een bedrag aan ecocheques en lokale handelaarsbonnen à rato van zijn tewerkstellingsbreuk.
- §3. De ecocheques en lokale handelaarsbonnen worden toegekend voor elke dag waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en de dagen waarvoor een "jeugdvakantie-uitkering" of een "seniorvakantie-uitkering" verkregen wordt en de aanvullende (Europese) vakantiedagen in de referteperiode. Met zulke dagen worden de dagen moederschapsverlof of bevallingsverlof en de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering gelijkgesteld.
- De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 september (beginnende vanaf 1 september 2020) tot en met 31 augustus van het volgende kalenderjaar.
- §4. In afwijking van §3 worden voor statutaire personeelsleden tijdens een ziekteperiode enkel voor de eerste twaalf maanden van de ziekteperiode, ongeacht of de personeelsleden in de stand van dienstactiviteit of in de stand van disponibiteit wegens ziekte staan, ecocheques en lokale handelaarsbonnen toegekend.
- §5. De ecocheques en lokale handelaarsbonnen worden per kalenderjaar éénmaal uitgekeerd in de loop van de maand januari volgend op de referteperiode.
- §6. De hoogste nominale waarde van een ecocheque bedraagt 10 euro. De ecocheques zijn 24 maanden geldig. Ze mogen slechts worden aangewend voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij cao nr. 98 van 20 februari 2009.
- §7. Het personeelslid geniet van het voordeel van ecocheques in elektronische vorm.

**TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN****HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN****Art. 232.**

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

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

**Art. 233.**

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

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

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur);
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

1. de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer (ze mag dus bijvoorbeeld niet het gevolg zijn van de slordigheid van één van de partijen);
2. de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
3. de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

**Art. 234.**

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om op pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

**Art. 235.**

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### Art. 236.

- §1. Het voltijds werkend personeel heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.
- Een voltijds statutair personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie op basis van het lopende jaar. Een voltijds contractueel personeelslid heeft recht op 20 werkdagen wettelijk betaalde vakantie op basis van het vakantiedienstjaar en 6 werkdagen bijkomende betaalde vakantie op basis van het lopende jaar.
- §2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.
- §3. In afwijking van §3, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.
- §4. De regelgeving betreffende de jeugdvakantie en de aanvullende vakantie (ook wel Europese vakantie genoemd) wordt toegepast. De desbetreffende regelgeving:
- jeugdvakantie: het Koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheids-reglementering.
  - aanvullende vakantie: artikel 17bis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, gecoördineerd op 28 juni 1971, bijhorend Koninklijk besluit van 19 juni 2012 en het koninklijk besluit van 30 augustus 2013 tot wijziging van artikel 3bis van het koninklijk besluit van 30 maart 1967).

### Art. 237.

- §1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de tewerkstellingsbreuk.
- Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.
- Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.
- §2. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.
- Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (inclusief de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte) worden voor een periode van 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt voor die periode dus niet verminderd.

Periodes met recht op moederschapsuitkering worden onbeperkt gelijkgesteld. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

**Art. 238.**

- §1. Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.
- Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt zijn vakantie niet opgeschort.
- §2. Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekhuisopname.



### HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

#### Art. 239.

- §1. Met behoud van de toepassing van de wet betreffende de feestdagen van 4 januari 1974 en het koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, heeft het personeel betaalde vakantie op de volgende feestdagen:
- 1 januari;
  - Paasmaandag;
  - 1 mei;
  - Hemelvaartsdag;
  - Pinkstermaandag;
  - 11 juli;
  - 21 juli;
  - 15 augustus;
  - 1 november;
  - 11 november;
  - 25 december
- §2. Als een feestdag samenvalt met een zondag of gewone inactiviteitsdag wordt die feestdag vervangen, overeenkomstig de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen en zijn uitvoeringsbesluiten, door een andere dag die wordt opgenomen volgens de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen.

## HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

### Art. 240.

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

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

### Art. 241.

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

### Art. 242.

- §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- §2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.  

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.
- §3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

## HOOFDSTUK V. ADOPTIE EN OPVANGVERLOF

### **Art. 243.**

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Dit heeft als consequentie dat het personeelslid, bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen toch slechts recht heeft op de maximumduur voor één kind.

Niettemin, in geval van een interlandelijke adoptie, kan het adoptieverlof al een aanvang nemen vanaf de dag na de goedkeuring van de beslissing door de bevoegde centrale autoriteit van de gemeenschap om het kind aan de adoptant toe te vertrouwen overeenkomstig artikel 361-3, 5° of artikel 361-5, 4° van het Burgerlijk Wetboek, teneinde het kind op te halen in de Staat van herkomst met het oog op zijn daadwerkelijke onthaal in het gezin.

- §3. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

### **Art. 244.**

Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof en op pleegzorgverlof conform de bepalingen in de Wet arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

## HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

### **Art. 245.**

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof conform de regels hieronder bepaald.

Het contractuele personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens ongeval valt onder de regels van de Wet arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

### **Art. 246.**

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektetekredietdagen. Voor opgenomen ziektetekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Het statutaire personeelslid heeft vanaf zijn aanstelling (op proef) recht op een ziektetekrediet van drieënzestig dagen. Aanvullende ziektetekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektetekrediet.

§2. Volgende afwezigheden tellen niet mee voor de opbouw van ziektetekredietdagen:

- periodes van non-activiteit
- afwezigheid wegens disponibiliteit wegens ziekte
- afwezigheid wegens loopbaanonderbreking of vermindering
- afwezigheid wegens verlof voor opdracht
- afwezigheid wegens zorgkrediet
- afwezigheid wegens onbetaald verlof als gunstmaatregel, met uitzondering van het contingent van twintig werkdagen per kalenderjaar.

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

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

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

- §5. 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 2 maanden en niet meer in de mogelijkheid zijn om de vakantiedagen op te nemen.

**Art. 247.**

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

**Art. 248.**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 246 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 249.**

- §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan, op medisch advies van de arbeidsgeneesheer, toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

- §2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Art. 250.**

- §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 het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 246, behalve voor de toepassing van artikel 247, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 250 §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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



## HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Art. 251.**

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit;

#### **Art. 252.**

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

#### **Art. 253.**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris, met uitzondering van schaalanciënniteit.

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

### AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

#### **Art. 254.**

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 246, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

#### **Art. 255.**

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing



zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

- §2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
  2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING |
|------------------------------------------------------|

**Art. 256.**

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.
- §2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
- §3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.
- §4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

**Art. 257.**

- §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet

met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

## HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

### **Art. 258.**

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:
1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
  2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;
  3. een externe opdracht uit te voeren waarvan het directiecomité het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.
- §2. Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst/het bestuur daardoor niet in het gedrang komt
- Een eventuele weigering van het verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.
- §3. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.
- §4. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### **Art. 259.**

- §1. Het personeelslid behoudt, in voorkomend geval, de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.
- §2. Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits erbijbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

### Art. 260.

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

| Aard van de gebeurtenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Toegestaan maximum                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1. burgerlijk huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten. Dit omstandigheidsverlof kan, met eenzelfde partner, slechts één keer opgenomen worden (ofwel met het huwelijk zelf ofwel bij het wettelijk gaan samenwonen) | 4 werkdagen                                                                 |
| 2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid in de eerste graad.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 werkdagen                                                                |
| 3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 werkdagen                                                                 |
| 4. burgerlijk huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 werkdagen                                                                 |
| 5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 werkdagen                                                                 |
| 6. overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid of de samenwonende partner, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner                                                                                                                                                                                                            | 1 werkdag                                                                   |
| 7. burgerlijk huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                                                                                                                                                                              | de dag van het huwelijk                                                     |
| 8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid                                                                                                                                                                                                                                                 | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | plechtigheid bij een andere erkende eredienst                                                                                                                   |
| 9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of 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 laatste werkdag voor of de eerste werkdag na de dag van de plechtigheid |
| 10. gehoord worden door de vrederechter/familierechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:                                                                                                                                                       | de nodige tijd (verplaatsingstijd inbegrepen), maximaal één dag                                                                                                 |
| 11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:                                                                                                                                       | de nodige tijd (verplaatsingstijd inbegrepen)                                                                                                                   |

§2. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast.

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot het diensthoofd. Het diensthoofd bepaalt in onderling overleg met het personeelslid de praktische uitwerking, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

#### **Art. 261.**

Het omstandigheidsverlof dat niet genomen dient te worden op een vastgelegde dag, dient opgenomen te worden binnen de 2 weken voor of na de gebeurtenis, met uitzondering van de 10 dagen geboorteverlof die tot 4 maanden na de gebeurtenis mogen opgenomen worden.

## HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALD VERLOF

### AFDELING 1. ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL

#### Art. 262.

§1. Het personeelslid kan in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd. Het betreft een voltijds verlof of een vermindering van prestaties tot 90%, 80% of 50%.

Voor alle personeelsleden kan het verlof worden toegestaan als een gunst en wordt het verlof, bedoeld in punt 2 niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof in punt 1 wordt wel gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen op grond van artikel 200 van het Rechtspositiebesluit OCMW-personeel van 12 november 2010 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016) vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

Dit onbetaald verlof kan worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van het bestuur.

§2. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor het onbezoldigde verlof bedoeld in §1, 2.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

Deeltijds onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandighedsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandighedsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet verstoord wordt. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander



personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

**Art. 263.**

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

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit voor maximum één jaar, behalve voor wat de bezoldiging betreft, en uitsluitend wanneer het vast aangesteld statutair personeelslid een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of een inwerkperiode verbonden is, binnen het eigen bestuur.

**Art. 264.**

§1. In afwijking van artikel 262, §1, eerste lid, 1°, heeft een personeelslid recht om van het werk afwezig te zijn op grond van dwingende redenen.

Het personeelslid behoudt geen recht op salaris tijdens het verlof om dwingende redenen.

Onder dwingende reden wordt verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover het uitoefenen van de functie deze tussenkomst onmogelijk maakt.

§2. Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

1° ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:

a) een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:

- de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont;
- de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont.

b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer.

2° ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

§3. Wordt eveneens als een dwingende reden beschouwd: het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

§4. Het staat het hoofd van het personeel en het personeelslid vrij om in onderling akkoord andere gebeurtenissen vast te stellen die als een dwingende reden beschouwd moeten worden.

**Art. 265.**



Het is het personeelslid toegestaan afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de problemen veroorzaakt door de gebeurtenissen, bedoeld in artikel 264.

**Art. 266.**

- §1. De duur van de afwezigheden, bepaald in artikel 264, mag tien werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Deze verlofdagen zijn inbegrepen in de twintig dagen onbetaald gunstverlof per kalenderjaar, vermeld in artikel 262, §1, eerste lid, 1.
- §2. Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt de in paragraaf 1 bepaalde duur van het verlof om dwingende redenen herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

**Art. 267.**

Een personeelslid dat om een dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden het bestuur vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen.

**Art. 268.**

Een personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Op verzoek van het hoofd van het personeel moet het personeelslid de dwingende reden bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

## AFDELING 2. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

**Art. 269.**

- §1. Het personeelslid heeft recht op onbetaald verlof gedurende 12 maanden voltijds of 60 maanden deeltijds, zijnde zijn prestaties verminderen tot 90%, 80% of 50%. Vanaf 55 jaar krijgt hij bijkomend 12 maanden voltijdse onderbreking en vanaf dan altijd het recht om deeltijds te gaan werken. Het voltijds onbetaald verlof wordt opgenomen in periodes van minimaal 1 maand en het deeltijds onbetaald verlof in periodes van minimaal 3 maanden.

Volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

1. de leidinggevende. De leidinggevende heeft echter wel recht op onbetaald verlof wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties vermindert tot 90% of 80%. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.
2. Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit,

- §2. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

De algemeen directeur, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag. Zo bijvoorbeeld kan hij:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in artikel 210 en 211ter van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016), aangevuld met de voorwaarden opgelegd in Art 269 en Art 270 van deze rechtspositieregeling;

**Art. 270.**

- §1. Het onbetaald verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

- §2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is deeltijds onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in deeltijds onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Wanneer het personeelslid in een systeem van deeltijds onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende deeltijds onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid

wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden voor het statutair personeel aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.

2° Een feestdag maakt geen einde gaan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Deeltijds onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Het deeltijds onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

- §3. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.

2° Een feestdag maakt, geen einde gaan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof.

Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

- §4. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 269 §2 van deze rechtspositieregeling onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer.

## **HOOFDSTUK X. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING**

### **Art. 271.**

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen, voor wat betreft de thematische verloven zijnde loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof.

### **Art. 272.**

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

### **Art. 273.**

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

**HOOFDSTUK XI. VLAAMS ZORGKREDIET****Art. 274.**

- §1. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, zijnde de algemeen directeur, uitgesloten van het voordeel van het Vlaamse zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.
- Daarnaast zijn om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst de volgende functies uitgesloten van het recht op zorgkrediet met een onderbreking tot de helft van een voltijdse tewerkstelling of een volledige onderbreking: Campusdirecteur, hoofdverpleegkundigen, coördinatoren.
- §2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.
- Volgens artikel 170 van het DLB beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.
- Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:
1. het verlof toestaan;
  2. het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- §3. De algemeen directeur kan enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. In voorkomend geval wordt de gunst toegestaan voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.
- §4. De Campusdirecteur, de hoofdverpleegkundigen en de coördinatoren kunnen enkel het Vlaamse zorgkrediet met een onderbreking tot de helft van een voltijdse tewerkstelling of een volledige onderbreking, als gunst aanvragen. In voorkomend geval wordt de gunst toegestaan voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

**Art. 275.**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 274 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

**HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF****Art. 276.**

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

**HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF****Art. 277.**

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

**HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN****Art. 278.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
- 3° voor het deelnemen aan examens ingericht door de gemeente, het AGB, OCMW en het zorgbedrijf, dit voor de benodigde tijd;

**Art. 279.**

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

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

**Art. 280.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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



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

**Art. 281.**

- §1. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.
- §2. Het personeelslid dat onderworpen is aan wettelijk verplicht medisch onderzoek door de arbeidsgeneesheer krijgt dienstvrijstelling voor de tijd die nodig is voor het onderzoek waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van de arbeidsgeneesheer.
- §3. Het personeelslid dat volgens de regelgeving preventief moet worden ingeënt krijgt dienstvrijstelling voor de tijd die nodig is voor de inenting waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van de arbeidsgeneesheer.
- §4. Het personeelslid dat wordt opgeroepen door de arbeidsgeneesheer of door de arbeidsongevallenverzekeraar krijgt dienstvrijstelling voor de tijd die nodig is voor het onderzoek waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van de arbeidsgeneesheer of de arbeidsongevallenverzekeraar.

**Art. 282.**

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

**Art. 283.**

In andere gevallen dan deze voorzien in dit hoofdstuk, kan de algemeen directeur dienstvrijstelling toestaan.

**TITEL 9. SLOTBEPALINGEN****HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN****AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN****Art. 284.**

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

**Art. 285.**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 77 van het BVR OCMW, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

**Art. 286.**

Gepensioneerde personeelsleden van Sint-Amands en hun echtgeno(o)t(e) alsook weduwen en weduwnaars van ex-personeelsleden van Sint-Amands, voor wie, op grond van de vorige rechtspositieregelingen van de Gemeente en OCMW Sint-Amands de premie voor de hospitalisatieverzekering 30% ten laste nam, behouden deze tegemoetkoming van 30% op persoonlijke titel.

Gepensioneerde personeelsleden van Puurs, die op pensioen gegaan zijn tussen 1 januari 2001 en 31 december 2018 en minstens 15 jaar dienstanciënniteit tellen, die op grond van de vorige rechtspositieregelingen van de Gemeente en OCMW Puurs een tussenkomst genoten in de premie voor de hospitalisatieverzekering met een maximum van 160,60 euro, krijgen vanaf 1 januari 2019 een gedeeltelijke tussenkomst in de premie, t.t.z. 30% van de basisformule.

## AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

**Art. 287.**

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

**Art. 288.**

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt tot of na de datum van inwerkingtreding van de bepalingen inzake opvolging en feedback van het personeelslid tijdens de loopbaan, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode. De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie die van toepassing waren bij de start van die evaluatieperiode blijven tevens van toepassing op het resultaat van die lopende evaluatieperiode.

**Art. 289.**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het 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.

**Art. 290.**

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 3, 5, 6, 7, 8, § 1, 8bis, 9 en 11 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met betrekking tot een volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

De personeelsleden die vóór 2 september 2016 een onderbrekingsuitkering ontvangen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 of § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en die de onderbrekingsuitkering na 2 september 2016 stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, behouden het recht op een onderbrekingsuitkering ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**Art. 291.**

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

AFDELING III. OVERGANGSBEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE JAARLIJKSE  
VAKANTIEDAGEN EN DE FEESTDAGEN

**Art. 292.**

Het statutaire personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 186, §2, 3° van het DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het Zorgbedrijf de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal bepaald in deze rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 186, §2, 3° van het DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het Zorgbedrijf de regeling over het aantal feestdagen, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen hoger is dan het aantal bepaald in deze rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 186, §2, 3° van het DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het Zorgbedrijf de regeling over het aantal dienstvrijstellingsdagen, die op datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O (1 januari 2011) op grond van de plaatselijke Puurse rechtspositieregeling van kracht was, zoals vermeld in art. 321 §1 RPR Social Profit (6 dagen) en RPR WZC (4 dagen).

Het statutaire personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 186, §2, 3° van het DLB, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het Zorgbedrijf de regeling over het aantal anciënniteitsdagen, die op datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O (1 januari 2011) op grond van de plaatselijke Puurse rechtspositieregeling van kracht was, zoals vermeld in artikel 238 §1 RPR Social Profit (1 dag na 20 jaar dienstanciënniteit, 2 dagen na 25 jaar dienstanciënniteit en 3 dagen na 30 jaar dienstanciënniteit).

Het statutaire personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel artikel 186, §1 en §2, 1° en 2, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het Zorgbedrijf de regeling over het aantal anciënniteitsdagen, die op datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O (1 januari 2011) op grond van de plaatselijke Puurse rechtspositieregeling van kracht was, zoals vermeld in artikel 238 §1 RPR §1 (1 dag na 20 jaar dienstanciënniteit, 2 dagen na 25 jaar dienstanciënniteit).

**Art. 293.**

De overgangsregelingen vermeld in artikel 293 gelden eveneens voor het contractueel personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 met een contract van onbepaalde duur, bepaalde duur of met een vervangingscontract, ook als die aansluitend (geen onderbreking van meer dan 1 maand) een nieuw contract krijgt in dezelfde functie.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 293 gelden eveneens voor het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die daarna hetzij via bevordering, hetzij via interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 186, §2, 3° van het DLB.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 293 gelden eveneens voor het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die aansluitend statutair aangesteld worden in een

nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 186, §2, 3° van het DLB.

**Art. 294.**

De overgangsregelingen vermeld in artikel 293 gelden eveneens voor het statutair en contractueel personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot de personeelsgroep van artikel 186, §1 en §2, 1° en 2° van het DLB en dat de overstap maakt via bevordering of via interne mobiliteit naar een betrekking die behoort tot de personeelsgroep van artikel 186, §2, 3° van het DLB.

De overgangsbepalingen vermeld in artikel 293 gelden eveneens voor het statutair en contractueel personeel dat, in toepassing van artikel 197 van het DLB, wordt overgedragen naar het OCMW in een betrekking die behoort tot de personeelsgroep van artikel 186, §2, 3° van het DLB.

**Art. 295.**

Het personeelslid dat in dienst kwam vóór 01.01.2011 in woonzorgcentrum ‘Ter Schelde’ en sindsdien ononderbroken in dienst is, waarvoor de arbeidsduurvermindering, zoals bepaald in het federaal gezondheidsakkoord – publieke sector – van 18 juli 2005, niet van toepassing is, krijgt 5 extra dagen dienstvrijstelling.

Die dagen komen boven op het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof. Deze dagen kunnen niet worden overgedragen naar een volgend kalenderjaar en kunnen niet worden uitbetaald.



AFDELING 4. OVERGANGSBEPALING VOOR DE VAN PERSONEELSGROEP GEWIJZIGDE  
PERSONEELSLEDEN

**Art. 296.**

De personeelsleden, die na de inwerkingtreding van de onderhavige rechtspositieregeling vallen onder een ander toepassingsgebied dan voorheen en hierdoor van personeelsgroep dienen te veranderen, behouden de door hen reeds verworven rechten, indien deze gunstiger zijn dan de regeling voorzien in onderhavige rechtspositieregeling voor de nieuwe personeelsgroep.

Deze gunstmaatregel werd vastgesteld in de raad van bestuur van 22 februari 2017 en is enkel van toepassing op de personeelsleden vermeld in het eerste lid van dit artikel. Voor nieuwe personeelsleden – dewelke zijn aangeworven na de inwerkingtreding van onderhavige rechtspositieregeling - gelden de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

**Art. 297.**

De personeelsleden van de keuken, die na de inwerkingtreding van de onderhavige rechtspositieregeling dienen te veranderen van personeelsgroep, behouden hun oud statuut, tenzij anders gekozen door het personeelslid.

Deze overgangsbepaling is enkel van toepassing op de personen vermeld in dit uittreksel en niet voor de nieuwe personeelsleden die zijn aangeworven na 1 januari 2017.

## HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

### AFDELING I. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

#### **Art. 298.**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2020.

In afwijking van het eerste lid treedt de bepaling van artikel 181 in werking op 01/01/2021. Tot 01/01/2021 blijft het voormalig artikel 158 van toepassing:

*Art. 158 – Salaris bij onvolledige maand*

*§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:*

*1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 15:*

*Werkelijk aantal te betalen dagen*

*30*

*2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 15:*

*30 - werkelijk aantal niet te betalen dagen*

*30*

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