

## **AGB NINOVE**

### **RECHTSPOSITIEREGELING**

**VOOR HET PERSONEEL VAN HET AGB NINOVE**

**ZWEMBAD DE KLEINE DENDER EN KUNSTGRASVELD**

Wijziging Raad van bestuur 8 januari 2018

<b>INHOUD</b>
---------------

AGB NINOVE	
RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL.....	1
<b>INHOUD.....</b>	<b>2</b>
<b>TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>6</b>
<b><i>Afdeling 1. toepassingsgebied .....</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Afdeling 2. algemene bepalingen .....</i></b>	<b>6</b>
<b>TITEL 2. DE LOOPBAAN .....</b>	<b>8</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	8
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING .....	10
<b><i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....</i></b>	<b>10</b>
<b><i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure .....</i></b>	<b>11</b>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE.....	15
<b><i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties.....</i></b>	<b>15</b>
<b><i>Afdeling 2. het verloop van de selectie.....</i></b>	<b>17</b>
<b><i>Afdeling 3. wervingsreserves .....</i></b>	<b>21</b>
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 .....	23
<b><i>Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.....</i></b>	<b>23</b>
<b><i>Afdeling 2. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....</i></b>	<b>23</b>
<b><i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is .....</i></b>	<b>24</b>
HOOFDSTUK IV. BIS. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....	25
HOOFDSTUK IV TRES. GEMEENSCHAPPELIJKE SELECTIES EN WERVINGRESERVES .....	28
<b><i>Afdeling I. Gemeenschappelijke selecties en wervingreserves voor overheden met hetzelfde werkingsgebied .....</i></b>	<b>28</b>
Onderafdeling I. Een gezamenlijke selectieprocedure .....	28
Onderafdeling II. Een gezamenlijke externe oproep .....	28
Onderafdeling III. Een gezamenlijk wervingsreserve .....	28
Onderafdeling IV. Een gemeenschappelijke procedure bij bevordering & bij externe mobiliteit .....	30
<b><i>Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied .....</i></b>	<b>29</b>
Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....	29
Onderafdeling II. Procedure en taken .....	29
Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid .....	30
Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden .....	30

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....	27
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING .....	28
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....	32
<b>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</b>	<b>32</b>
<b>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria .....</b>	<b>33</b>
<b>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....</b>	<b>33</b>
<b>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....</b>	<b>35</b>
Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten .....	35
Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie.....	35
<b>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie.....</b>	<b>40</b>
Onderafdeling 1. algemene bepalingen .....	40
Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie .....	40
Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie .....	40
Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de secretaris.....	41
HOOFDSTUK IX. DE VORMING .....	43
<b>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</b>	<b>43</b>
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN .....	45
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....	48
<b>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</b>	<b>48</b>
<b>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau.....</b>	<b>48</b>
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING .....	50
<b>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</b>	<b>50</b>
<b>Afdeling 2. de selectie.....</b>	<b>50</b>
<b>Afdeling 3. bevorderingsreserves.....</b>	<b>52</b>
<b>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....</b>	<b>52</b>
<b>Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering .....</b>	<b>54</b>
<b>Afdeling 6. de bevordering .....</b>	<b>55</b>
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....	56
<b>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</b>	<b>56</b>
<b>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit ....</b>	<b>56</b>
HOOFDSTUK XIII. BIS TERBESCHIKKINGSTELLING .....	60
<b>TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE</b> .....	<b>61</b>
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	61
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	62
<b>TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>	<b>63</b>
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.....	63
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	65
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.....	66
<b>TITEL 5. ONTSLAGREGELING VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN .....</b>	<b>67</b>
HOOFDSTUK I -ALGEMENE BEPALING .....	67
<b>TITEL 6. HET SALARIS .....</b>	<b>68</b>
HOOFDSTUK I. - ALGEMENE BEPALINGEN .....	68

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....	71
<b>Afdeling 1. diensten bij een overheid .....</b>	<b>71</b>
<b>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige.....</b>	<b>71</b>
<b>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten.....</b>	<b>72</b>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	73
HOOFDSTUK IV.- DE BETALING VAN HET SALARIS .....	75
<b>TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....</b>	<b>76</b>
HOOFDSTUK I. - ALGEMENE BEPALINGEN .....	76
HOOFDSTUK II. - DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	77
<b>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage .....</b>	<b>77</b>
<b>Afdeling 2. het vakantiegeld .....</b>	<b>77</b>
<b>Afdeling 3. de eindejaarstoelage .....</b>	<b>80</b>
HOOFDSTUK III. - DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	82
<b>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen ..</b>	<b>82</b>
<b>Afdeling 2. de verstoringstoelage.....</b>	<b>82</b>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	83
<b>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....</b>	<b>83</b>
<b>Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap .....</b>	<b>83</b>
<b>Afdeling 3. de functioneringstoelage en de managementstoelage .....</b>	<b>83</b>
<b>Afdeling 4. De gevarentoelage .....</b>	<b>83</b>
<b>Afdeling 5. de permanentietoelage .....</b>	<b>84</b>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN .....	76
<b>Afdeling 1. Algemene bepalingen .....</b>	<b>85</b>
<b>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten.....</b>	<b>85</b>
HOOFDSTUK VI.- DE SOCIALE VOORDELEN .....	87
<b>Afdeling 1. de maaltijdcheques .....</b>	<b>87</b>
<b>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering .....</b>	<b>87</b>
<b>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer .....</b>	<b>88</b>
<b>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding.....</b>	<b>88</b>
<b>Afdeling 5. de sociale premies.....</b>	<b>89</b>
<b>TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>90</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	90
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....	90
HOOFDSTUK III. - DE FEESTDAGEN.....	93
HOOFDSTUK IV.- BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF .....	94
HOOFDSTUK V. - HET ZIEKTEVERLOF .....	97
HOOFDSTUK VI. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES.....	100
HOOFDSTUK VII. - HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF .....	102
HOOFDSTUK VIII. HET ONBETAALDE VERLOF .....	104
HOOFDSTUK IX. - LOOPBAANONDERBREKING .....	105
<b>Afdeling 1. algemene bepalingen .....</b>	<b>105</b>
<b>Afdeling 2. volledige onderbreking en vermindering van prestaties.....</b>	<b>106</b>
<b>Afdeling 3. palliatieve verzorging.....</b>	<b>107</b>
<b>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....</b>	<b>107</b>
<b>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....</b>	<b>109</b>

HOOFDSTUK X. - POLITIEK VERLOF .....	112
HOOFDSTUK XI. - VAKBONDSVERLOF.....	115
HOOFDSTUK XII. - DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	116
HOOFDSTUK XIII. - DE HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING .....	119
HOOFDSTUK XIV. - DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK .....	119
HOOFDSTUK XV.- VERLOF VOOR HET VERRICHTEN IN VREDESTIJD VAN MILITIARE PRESTATIES OF PRESTATIES ALS VRIJWILLIGER BIJ HET KORPS VOOR BURGERLIJKE VEILIGHEID .....	120
HOOFDSTUK XVI.- PROFYLAXEVERLOF.....	121
<b>TITEL 9. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>122</b>
HOOFDSTUK I. - ALGEMENE BEPALINGEN .....	122
HOOFDSTUK II. - OVERGANGSBEPALINGEN .....	123
<b><i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen.....</i></b>	<b>123</b>
<b><i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....</i></b>	<b>123</b>
HOOFDSTUK III - OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN. ....	125
<b><i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen.....</i></b>	<b>125</b>
HOOFDSTUK IV- OVERDRACHTSMODALITEITEN.....	126
<b><i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen.....</i></b>	<b>126</b>
<b><u>BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN .....</u></b>	<b>127</b>
<b><u>BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN .....</u></b>	<b>128</b>
<b><u>BIJLAGE III – VORMINGSREGLEMENT.....</u></b>	<b>136</b>
HOOFDSTUK I. - TOEPASSINGSGEBIED .....	136
HOOFDSTUK II. - BEGRIPPEN EN DEFINITIES .....	136
HOOFDSTUK III. - VORMINGSPLICHT .....	137
HOOFDSTUK IV. - VORMINGSRECHT .....	138
HOOFDSTUK VI. - STUDIEDAGEN - INFORMATIEVERGADERINGEN .....	140
HOOFDSTUK VI. - PERMANENTE VORMING .....	140
HOOFDSTUK VII. - AANVRAAGFORMULIER .....	141
<b><u>BIJLAGE IV – BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN .....</u></b>	<b>142</b>

## TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

#### Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel in contractueel dienstverband van het AGB Ninove

### AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel;
3. personeelsformatie: de lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse contractuele betrekkingen (ambten, functies)  
De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal en de soorten betrekkingen, met uitzondering van de betrekkingen die in contractueel dienstverband ingesteld worden ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.
4. het personeelslid: het contractuele personeelslid;
5. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
6. het contractuele personeelslid tijdens de inlooptijdperiode: het contractuele personeelslid tijdens de inlooptijdperiode;
7. de raad: de raad van bestuur;
8. het bestuur: het bestuur van het AGB Ninove;
9. de aanstellende overheid:
  - a. de raad, voor alle contractuele personeelsleden van onbepaalde duur, behalve als de raad zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 GD gedelegeerd heeft aan het directiecomité;
  - b. het directiecomité, voor de overige personeelsleden;
10. het hoofd van het personeel: de secretaris van het AGB Ninove;
11. diensthoofd: het personeelslid dat namens het bestuur de leiding heeft over een dienst;
12. hiërarchische chef: het personeelslid dat namens het bestuur de hiërarchische leiding uitoefent over één of meerdere andere personeelsleden;
13. niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor een zelfde onderwijspeil vereist is;
14. functie: de benaming die specifiek aangeeft welke de aard van de uit te oefenen betrekking is;
15. profiel: de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid, kwalificaties en competenties;
16. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
17. interne personeelsmobiliteit: 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;

18. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende salarisschalen, 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. planningsgesprek: het gesprek tussen het personeelslid en de hiërarchische chef in het begin van de evaluatieperiode waarbij concrete afspraken gemaakt worden in verband met de te bereiken resultaten voor de komende evaluatieperiode. De afspraken worden vastgelegd in een verslag.
23. opvolgingsgesprek: het tussentijds gesprek tussen het personeelslid en zijn hiërarchische chef waarbij wordt nagegaan in welke mate de afgesproken resultaten van het planningsgesprek al werden behaald.
24. functioneringsgesprek: het sturend overleg tussen het personeelslid en de hiërarchische chef over het functioneren van het personeelslid in zijn functie en werksituatie. Het doel van het functioneringsgesprek is het personeelslid te begeleiden bij het verbeteren van de uitoefening van zijn functie en de belemmeringen in het functioneren te verhelpen. De resultaten van het functioneringsgesprek worden vastgelegd in een afsprakennota.
25. evaluatiegesprek: het gesprek tussen het personeelslid en de eerste evaluator (en eventueel de tweede evaluator) waarbij het kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag en het evaluatieresultaat aan het personeelslid worden toegelicht.
26. relevante beroepservaring: is werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie-inhoud betekenisvol is en van expertise getuigt voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. De beoordelingsruimte wordt afgebakend en beperkt door de voorwaarden voor de functie en door het functieprofiel en is ook niet groter. Als het functieprofiel van de vacante functie verwijst naar een lijnfunctie met leidinggevende verantwoordelijkheid, dan moet de beroepservaring van de kandidaat zich eveneens in een lijnfunctie situeren om voor valorisatie in aanmerking te komen. Als het functieprofiel verwijst naar expertise, dan kan de ervaring van een kandidaat gevaloriseerd worden, op voorwaarde dat die kandidaat beroepservaring in die expertise voorlegt en aantoont dat hij een functie van hetzelfde niveau als de vacante expertfunctie heeft uitgeoefend. Zowel algemene als specifieke voorwaarden voor de functie zijn een element in de vergelijking. Alleen ervaring met het diploma of met het diplomaniveau die ook gelden voor de vacante functie en die, in voorkomend geval ook beantwoordt aan aanvullende specifieke voorwaarden, komt in aanmerking voor valorisatie.

De in deze rechtspositieregeling vermelde termijnen gelden op straffe van nietigheid.

**TITEL 2. DE LOOPBAAN****HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN****Artikel 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 die 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.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen in aanmerking bij aanwerving.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking voor zover ze in overeenstemming zijn met de bijlage I van dit besluit en de daarin vermelde reglementering.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

**Artikel 4****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid begeeft een betrekking, vacant in de personeelsformatie, ongeacht haar rangindeling via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een combinatie van de procedures (1 + 2, 1 + 3, 2 + 3 of 1 + 2 + 3).

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking bij wijze van bevordering of bij wijze van interne personeelsmobiliteit, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk IV bis.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden. Essentieel is echter dat de selectie bij elke procedure focust op precies dezelfde selectiecriteria en competentievereisten voor de functie.



De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie 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, §5, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

**Paragraaf 2**

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur (zowel stad als AGB Ninove) uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het bestuur (zowel stad als AGB Ninove) uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Indien de aanstellende overheid bij de bevorderingsprocedure of bij de procedure van interne personeelsmobiliteit beslist of er eveneens een beroep gedaan wordt op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk IV bis, worden eveneens de personeelsleden van het OCMW Ninove uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

## HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

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

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. tenminste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het AGB Ninove. Volgende werknemers zijn aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling onderworpen:

- werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt;
- werknemers die in een activiteit met een specifiek risico worden aangesteld;
- werknemers waaraan men een grotere kwetsbaarheid toekent, die een groter toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming rechtvaardigt (bv. jongeren, gehandicapte werknemers...);
- werknemers die in een activiteit tewerkgesteld worden die verbonden is met de voedingswaren.

##### Paragraaf 2

Kandidaten voor een contractuele functie moeten Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten die strekken tot bescherming van de belangen van het bestuur.

#### Artikel 6

##### Paragraaf 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; slagen voor de selectieprocedure;
2. 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.

**Paragraaf 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 SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN****Artikel 7**

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis 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.

**Artikel 8**

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een betrekking van niveaus A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1. 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;
2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;
3. de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals bijvoorbeeld:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

**AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE****Artikel 9****Paragraaf 1**

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

## **Paragraaf 2**

De in § 1 bedoelde bekendmaking geschiedt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient minimaal te worden gepubliceerd op de website van de stad Ninove/OCMW Ninove en via minstens één ander kanaal. De aanstellende overheid beslist na de vacante verklaring van de betrokken betrekking of betrekkingen op basis van de doelgroep van de vacante betrekking of betrekkingen, via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

## **Paragraaf 3**

Het vacaturebericht bevat tenminste:

1. de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
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. Het niveau van de functie en/of de daaraan gekoppelde diplomaverenissen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
8. plaats en tijdstip van een eventuele informatieavond.
9. Afhankelijk van de vacante betrekkingen worden een aantal specifieke aanwervingsvoorwaarden bepaald;
10. De integrale tekst van de functiebeschrijving kan bij de personeelsdienst opgevraagd worden.

## **Paragraaf 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 gemotiveerde vergelijking van de kandidaturen.

## **Artikel 10**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen, verlengbaar tot maximaal zes maanden. 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.

Afhankelijk van het gekozen sollicitatiekanaal:

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier en/of van het mailbericht, geldt als datum van verzending.

#### **Artikel 11**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 12**

##### **Paragraaf 1**

De kandidaten moeten op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure, voldoen aan de algemene toelating & aanwervingsvoorwaarden. Zij zullen daartoe de nodige bewijzen moeten leveren op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de laatste dag van de inschrijvingstermijn.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten uiterlijk op de laatste dag van de inschrijvingstermijn het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen. Dit dient te gebeuren in overeenstemming met de bijlage I van deze rechtspositieregeling en de daarin vermelde reglementering.

Indien in de aanwervingsvoorwaarden is opgenomen dat een niveaubepaling van het buitenlands diploma volstaat, moet de betrokken kandidaten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat de niveaubepaling van het diploma werd aangevraagd. Uiterlijk op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling dienen de kandidaten het bewijs van de niveaubepaling voor te leggen. Dit dient te gebeuren in overeenstemming met de geldende reglementering.

De eventuele medische geschiktheid moet vaststaan op het ogenblik van de effectieve indiensttreding.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het directiecomité de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Indien de raad de aanstellende overheid is, moet het directiecomité de geldigheid van de kandidaturen beoordelen vooraleer de raad erover beslist.

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

##### **Paragraaf 2**

In afwijking van § 1 kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

##### **Paragraaf 3**

In afwijking van § 1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

##### **Paragraaf 4**

In afwijking van § 1 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 het einde van de inlooperperiode bij een contractuele tewerkstelling moeten behalen.

## HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

### AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### Artikel 13

##### Paragraaf 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.

De aanstellende overheid kiest de concreet toepasselijke selectieproeven en competentietest(s) in overeenstemming met de functiebeschrijving.

##### Paragraaf 2

De secretaris stelt de functiebeschrijvingen vast na overleg met het managementteam, ook voor de functiebeschrijvingen van het AGB Ninove. Hij kan deze bevoegdheid met toepassing van artikel 92 GD delegeren naar de leidinggevende personeelsleden.

Voor betrekkingen van dezelfde graad worden gelijkwaardige selectieproeven gebruikt. De competenties en de selectieproeven worden afgestemd op de functiebeschrijving van de vacante betrekking.

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties zullen in kennis gesteld worden van de vastgestelde functiebeschrijvingen.

De leden van het directiecomité, de raad van bestuur en de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen selectieproeven bijwonen als waarnemer. Elke waarnemer dient zich bij de aanvang van de selectieproeven te identificeren en legitimeren.

De waarnemers mogen aanwezig zijn bij de proeven, waarbij zij enkel op het notitieblad aantekeningen kunnen maken, waarvan zij een kopie ontvangen op het einde van het selectieonderdeel.

Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de selectieprocedure. Als er geen auteursrecht op de vragen rust, kan op eenvoudig verzoek van de waarnemers, een kopij van de examenvragen worden bekomen.

#### Artikel 14

##### Paragraaf 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 tenminste drie leden;
3. tenminste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur (stad Ninove en AGB Ninove); van het minimumaantal 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 mandatarissen en de secretaris kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.
6. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden (minimum twee leden) aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen

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

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

## **Paragraaf 2**

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet

## **Artikel 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.

## **Artikel 16**

De voorzitter, de leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

## **Artikel 17**

Ingeval de selectieprocedure uitmondt in een wervingsreserve met rangschikking der kandidaten, wordt de kandidaat of kandidaten die op het totaal van alle delen van de selectieprocedure het beste resultaat scoorde, aangewezen voor aanstelling in de vacante betrekking.



## AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

**Artikel 18****Paragraaf 1**

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast binnen de grenzen van de algemene regels waarnaar verwezen wordt in volgende alinea's. Zij bepaalt:

1. bij de vacant verklaring: de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. voor de vacant verklaring: of de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 8;
3. na de vacant verklaring : de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 9;
4. bij de vacant verklaring: of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;

**Paragraaf 2**

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op ieder gedeelte van het selectieprogramma 50% van de punten behalen en 50 % in het totaal

**Artikel 19**

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 proeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Voor de toepassing van artikel 8 behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen. Deze test kan worden afgenomen door een extern selectiebureau.

De aanstellende overheid kan bij de vacant verklaring of bij de beslissing voor de aanleg van een wervingsreserve beslissen dat er een preselectie wordt georganiseerd. Kandidaten moeten minstens 50% halen op de preselectie om te worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring of bij de beslissing voor de aanleg van een wervingsreserve hoeveel kandidaten maximaal toegelaten worden tot het verdere verloop van de selectieprocedure. Het behaalde resultaat voor de preselectie wordt niet in aanmerkingen genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

**Artikel 20****Paragraaf 1**

De selectieprocedure bestaat uit ten minste twee delen, waarvan minstens één mondeling. Afhankelijk van de soort vacante betrekking kan de aanstellende overheid beslissen uit hoeveel delen de selectieprocedure bestaat.

**Paragraaf 2**

Voor de functies van niveau A en de leidinggevende van niveau B en de decretale graden bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie. Er wordt een advies gegeven naar de geschiktheid van de kandidaat met de omschrijving 'niet geschikt', 'geschikt' en 'geheel geschikt'. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om opgenomen te worden in de wervingsreserve.

### **Paragraaf 3**

#### Gestructureerde vragenlijst

Toelichting: de selectie van de kandidaturen op de gestelde voorwaarden.

Wanneer relevante ervaring of affiniteit met technische competenties wordt gevraagd, kan dit op een gestandaardiseerde en objectieve manier beoordeeld worden aan de hand van een gestructureerde vragenlijst die aan de kandidaten ter beschikking wordt gesteld.

#### Verkenkend/oriënterend gesprek

Toelichting: een verkennend gesprek houdt onder meer een bevraging van het cv, de interesses, de motivatie, ... van de kandidaat in. Dit betreft een meer grondige bevraging van het cv en de motivatie. Dit gesprek stelt tevens de kandidaat in de mogelijkheid meer informatie over de functie en/of werkomgeving te bekomen.

#### Praktische proef

een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

#### Schriftelijke proef

Behoorlijke kennis van de functierelevante wetgeving wordt getest. De kandidaat moet een aantal vragen oplossen in verband met wetgeving die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt. De kandidaat ontvangt vooraf een gedetailleerde lijst van de wetten, decreten en besluiten die relevant zijn. Bij het oplossen van de vragen zal de kandidaat de ter beschikking gestelde wetgevende teksten mogen raadplegen (openboekstelsel).

#### Persoonlijkheidsvragenlijst

Met deze vragenlijst wordt bij de kandidaat gepeild naar de specifieke vaardigheden en competenties eventueel aangevuld met simulatie-oefeningen.

#### Assessment center

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een advies gegeven naar de geschiktheid van de kandidaat.

#### Psychotechnische screening

Een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een advies gegeven naar de geschiktheid van de kandidaat.

#### Mondelinge proef

Deze proef is een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein.

### **Artikel 21**

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De ingeschreven en aanvaarde kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen vooraf in kennis gesteld van de datum, het tijdstip en de plaats waarop de onderdelen van de selectieprocedures zullen plaatsvinden.

### **Artikel 22**

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

Na het eerste deel van de selectieprocedure worden de geslaagde kandidaten uitgenodigd voor het volgende onderdeel in de selectieprocedure waarbij ze tijdig in kennis gesteld worden van de datum, het tijdstip en de plaats waar het onderdeel zal plaatsvinden.

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

### **Artikel 23**

De kandidaten worden op de hoogte gebracht van elk onderdeel van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, na afloop van de volledige selectieprocedure.

## AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

### **Artikel 24**

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

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt.

### **Artikel 25**

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

### **Artikel 26**

#### **Paragraaf 1**

Bij een vacature worden alle geslaagde kandidaten van de wervingsreserve geraadpleegd. De aanstelling gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

#### **Paragraaf 2**

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de 15 kalenderdagen bevestigt.

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

Kandidaten die zijn opgenomen in de wervingsreserve worden eveneens hieruit geschrapt:

- op eigen verzoek;
- indien ze niet binnen de dertig kalenderdagen reageren indien hun een betrekking wordt aangeboden;

**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**

AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN SOMMIGE BETREKKINGEN  
DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN

**Artikel 27**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende.

1. In afwijking van artikel 9 worden de vacatures voor die betrekkingen tenminste bekendgemaakt via ofwel een krant, een regionale of lokale krant of tijdschrift, ofwel via de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; in voorkomend geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel;
2. De aanstellende overheid nodigt alle kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure; eventueel ontvangt zij hiertoe vanwege de VDAB of andere organisaties een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 3°.

De selectieprogramma's zijn dezelfde als vermeld in artikel 21.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstelling gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

**Artikel 28**

**Paragraaf 1**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, put de aanstellende overheid uit een lopende wervingsreserve indien er één bestaat voor de functie.

Bij een vacature worden alle geslaagde kandidaten van de wervingsreserve geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Indien er geen wervingsreserve bestaat, moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste. Volgende formele procedure wordt in dat geval gevolgd:

- a. De oproep tot kandidaten wordt bekendgemaakt volgens de modaliteiten van artikel 9 § 1 en 2;
- b. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van tien kalenderdagen een gemotiveerde schriftelijke kandidaatstelling;

- c. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview en / of een schriftelijke of praktische proef op basis van de vacature;
- d. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 3°;
- e. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geslaagde kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;
- f. De aanstelling gebeurt overeenkomstig artikel 17, met uitzondering van het gemotiveerd advies van het managementteam.

## **Paragraaf 2**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2, van het gemeentedecreet, kan de aangestelde overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, ook een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen of het personeelslid verondersteld wordt geschikt te zijn voor de nieuwe functie.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERFING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS

## **Artikel 29**

1. Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.
 

Bij een vacature worden alle geslaagde kandidaten van de wervingsreserve tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.
2. Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniste. Volgende formele procedure wordt gevolgd:
  - a. De oproep tot kandidaten wordt bekendgemaakt volgens de modaliteiten van artikel 9 § 1 en 2;
  - b. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van tien kalenderdagen een gemotiveerde schriftelijke kandidaatstelling;
  - c. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview en/of een schriftelijke en/of praktische proef op basis van de vacature;
  - d. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 3°;
  - e. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;
  - f. Bij een vacature worden alle geslaagde kandidaten van de wervingsreserve aangeschreven.
3. Deze aanstelling kan niet langer duren dan twee jaar.

## HOOFDSTUK IV BIS. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

### AFDELING I. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED

#### Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

##### Artikel 30bis.1

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het AGB Ninove, de stad Ninove en het lokaal openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn Ninove.

##### Artikel 30bis.2

De externe personeelsmobiliteit van de in artikel 34bis.1 vermelde overheden wordt als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34bis.1 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de stad uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 34bis.1.

##### Artikel 30bis.3

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34bis.1 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

##### Artikel 30bis.4

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

- 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 II. Procedure en voorwaarden

##### Artikel 30bis.5

Als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34bis.1 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

##### Artikel 30bis.6

De regels voor het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn van 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 de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingkanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

**Artikel 30bis.7**

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

**Artikel 30bis.8**

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

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

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

**Artikel 30bis.9**

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld. Het statutair personeelslid dat overkomt van een andere overheid na een bevorderingsprocedure wordt onderworpen aan dezelfde proeftijd als deze voorzien in artikel 128 en artikel 42. Het statutair personeelslid dat overkomt van een andere overheid na een procedure van interne mobiliteit wordt onderworpen aan proeftijd van 1 maand voor betrekkingen van niveau C, D en E en 3 maanden voor de betrekkingen van A en B-niveau.

**Artikel 30bis.10**

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

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

### Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

**Artikel 30bis.11**

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

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

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

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

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

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

**Artikel 30bis.12**

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

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

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

**Artikel 30bis.13**

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



**HOOFDSTUK IV TRES. GEMEENSCHAPPELIJKE SELECTIES EN WERVINGSRESERVES****AFDELING I. GEMEENSCHAPPELIJKE SELECTIES EN WERVINGSRESERVES VOOR OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED****Onderafdeling I. Een gezamenlijke selectieprocedure****Artikel 31 tres. 1**

De aanstellende overheden van het AGB Ninove, de stad en het OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij het AGB Ninove, de stad als bij het OCMW.

De aanstellende overheden van de stad en het AGB Ninove, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad als bij het AGB Ninove.

Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

1° statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de stad, het OCMW of het AGB Ninove.

**Onderafdeling II. Een gezamenlijke externe oproep****Artikel 31 tres. 2**

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

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking. De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

**Onderafdeling III. Een gemeenschappelijke wervingsreserve****Artikel 31 tres. 3**

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De algemene regels voor de wervingsreserve zoals voorzien in afd. III, art. 25, 26 en 27 zijn van toepassing.

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

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

**Onderafdeling IV. Een gemeenschappelijke procedure bij bevordering en bij externe mobiliteit**

**Artikel 31 tres. 4**

De aanstellende overheden van de stad en het OCMW en van de stad en het AGB Ninove kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

**HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP****Artikel 32**

Tenminste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap.

**Artikel 33**

Voor de toepassing van artikel 33 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 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 tenminste 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.

**Artikel 34**

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.

De aanstellende overheid doet een oproep tot erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in het kader van deze afdeling in aanmerking komen.

De kandidaten dienen te slagen voor een functiegerichte selectieprocedure, conform de bepalingen van dit hoofdstuk.

## HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

### Artikel 35

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

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

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

### Artikel 36

De personeelsleden van het AGB Ninove leggen de 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 van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De voorzitter kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen toevertrouwen aan een lid van het directiecomité of aan de secretaris.

### Artikel 36bis

Bij de indiensttreding heeft het nieuwe personeelslid recht op een introductie in zijn werkkring. De personeelsdienst en de diensthoofden staan daarvoor in. Het nieuwe personeelslid wordt bijgestaan door een peter of meter gedurende de eerste maanden van tewerkstelling.

Een peter of meter moet beschikken over de kerncompetenties die het stadsbestuur wil overdragen op het nieuw personeelslid. De peter of meter is het eerste aanspreekpunt waar het nieuwe personeelslid met alle praktische vragen en problemen terecht kan. De peter of meter kan het nieuwe personeelslid voor sommige vragen en problemen doorverwijzen naar andere diensten of personeelsleden.

De peter of meter wordt aangeduid door de leidinggevende van de dienst van het nieuwe personeelslid in samenspraak met de personeelsdienst.

Een introductiesessie wordt regelmatig georganiseerd voor de nieuwe personeelsleden die recent in dienst zijn getreden. Tot de introductie behoort o.a. een introductiebezoek aan de stedelijke diensten (stadhuis en buitendiensten).

Tijdens een vergadering van het directiecomité zal het nieuwe personeelslid voorgesteld worden aan voorzitter en leden van het directiecomité. Bij het begin van de vergadering van de raad van bestuur worden de nieuwe personeelsleden van de niveaus A, B, C4-C5 aan de raadsleden voorgesteld.

Bij zijn/haar indiensttreding ontvangt elk nieuw personeelslid een informatiebundel dat minstens omvat:

- de rechtspositieregeling;
- het arbeidsreglement;
- een onthaalbrochure;
- de functiebeschrijving;
- de deontologische code.

**HOOFDSTUK VII . DE INLOOPPERIODE VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN**

## AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

**Artikel 37bis.1**

De inlooperperiode beoogt de integratie van het contractuele 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 inlooperperiode en de evaluatie worden daarbij beschouwd als een HR-instrument voor de inwerking, coaching en beoordeling van het contractuele personeelslid bij de aanvang van de loopbaan.

Het contractuele personeelslid is na de indiensttreding meteen onderworpen aan de periodieke evaluatie tijdens de loopbaan, met inbegrip van de beroepsprocedure bij eventuele ongunstige evaluatie. Het wordt onderworpen aan een kortere eerste evaluatieperiode waarvan de duur vergelijkbaar is met die voor statutaire personeelsleden en waarbij een ongunstig evaluatieresultaat aanleiding geeft tot ontslag.

Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na een ongunstige evaluatie tijdens of na de inlooperperiode, 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.

Het diensthoofd of de hiërarchische chef van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de stedelijke diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de evaluatie tijdens de inlooperperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 dagen geconcretiseerd in een gesprek met het personeelslid. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel het diensthoofd of de hiërarchische chef als het personeelslid (afsprakennota).

Het personeelslid in de looperperiode krijgt tijdens de inlooperperiode tussentijds feedback over de manier van functioneren en, wanneer de inlooperperiode zes maanden of meer bedraagt, minstens halverwege de inlooperperiode een schriftelijke weergave van de feedback. Voor de afloop van de inlooperperiode vindt een evaluatie plaats.

**AFDELING 2. DE DUUR VAN DE INLOOPPERIODE EN DE EVALUATIE TIJDENS DE INLOOPPERIODE****Artikel 37bis.2**

Voor het contractueel personeel bedraagt de duur van de inlooperperiode:

1. voor functies van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: 12 maanden.

Voor het contractueel personeel aangenomen voor een bepaald werk of voor een bepaalde duur, bedraagt de inlooperperiode evenwel:

1. met een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of van een bepaalde duur van minder dan 6 maanden: 1 maand;
2. met een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of van een bepaalde duur van 6 tot 12 maanden: 3 maanden.

Indien een contractueel personeelslid opeenvolgende contracten van bepaalde duur voor dezelfde functie heeft, geldt de inlooperperiode enkel voor het eerste contract van bepaalde duur voor dezelfde functie.

**Artikel 37bis.3****Paragraaf 1**

Voor de berekening van de duur van de inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden: in het kader van het jaarlijks vakantieverlof; voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Een ononderbroken afwezigheid van 10 kalenderdagen verlengt automatisch de inlooperperiode, met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof.

**Paragraaf 2**

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de inlooperperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de inlooperperiode vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om het attest of getuigschrift te behalen.

**Artikel 37bis.4**

Het contractuele personeelslid in de inlooperperiode wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, namelijk het diensthoofd en de hiërarchische chef.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

Indien het personeelslid ter beschikking gesteld is van een ander lokale overheid of een autonoom gemeentebedrijf, kunnen de evaluatoren zich bij de leidinggevende personen onder wiens toezicht het ter beschikking gesteld personeelslid werkt bevragen voor de evaluatie.

**Artikel 37 bis.5****Paragraaf 1**

Als de inlooperperiode van zes maanden of meer voor de helft verstreken is, wordt met het contractuele personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de evaluatie op het einde van de inlooperperiode.

De evaluatie van de inlooperperiode vindt in elk geval plaats 2 weken voor de afloop van de inlooperperiode.

### **Paragraaf 2**

Het contractuele personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de inlooperperiode:

1. wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag;
2. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. In het geval de inlooperperiode 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden 3 maanden na de eerste tussentijdse evaluatie. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag

### **Artikel 37bis.6**

Na een evaluatiegesprek stel(len)t de evaluator(en) de evaluatie van de inlooperperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het personeelslid kan worden bijgestaan door een raadsman naar zijn keuze.

### **Artikel 37bis.7**

#### **Paragraaf 1**

De evaluatoren kunnen een verlenging van de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inlooperperiode 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 oorspronkelijke inlooperperiode worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

#### **Paragraaf 2**

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de inlooperperiode.

Het personeelslid in de inlooperperiode wordt voor de afloop van de verlengde inlooperperiode opnieuw geëvalueerd.

Het resultaat van deze evaluatie van de verlengde inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet, of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

**HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 38**

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

Voor dit hoofdstuk wordt het AGB Ninove beschouwd als een dienst van de stad Ninove, en kan dus ook beroep gedaan worden op dezelfde personen en instanties.

**Artikel 39**

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

**Artikel 40**

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de secretaris (ook voor het AGB Ninove) naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

**Artikel 41**

De secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen drie maand volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Indien de personeelsleden niet binnen deze termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen de termijn te wijten is aan de langdurige afwezigheid van het personeelslid. Het gesprek en verslag waarvan sprake in artikel 51 en 52 worden bij de terugkeer van het personeelslid zo spoedig mogelijk afgerond, waarbij de termijn uit artikel 46 wordt gerespecteerd.

**Artikel 42**

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en tekenen, in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid.

**Artikel 43**

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

**Artikel 44**

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid, waartoe de rechtstreekse leidinggevende in het kader van de dagelijkse leiding het initiatief neemt. Als daar aanleiding toe is, neemt de feedback de vorm aan van een functioneringsgesprek op initiatief van de rechtstreeks leidinggevende. Het gaat om een sturend overleg tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid over het functioneren in zijn functie en werksituatie. Het doel van het functioneringsgesprek is het personeelslid te begeleiden bij het verbeteren van de uitoefening van zijn functie en de belemmeringen in het functioneren te verhelpen.



Een functioneringsgesprek kan ook plaats hebben op vraag van het personeelslid.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand alinea's, vindt een functioneringsgesprek plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

## AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

### **Artikel 45**

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode tenminste 6 maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

### **Artikel 46**

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

### **Artikel 47**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Elk evaluatiecriterium kan beoordeeld worden met één van volgende vier beoordelingen:

- uitzonderlijk: de medewerk(st)er is hierin een voorbeeld; de vaardigheid of attitude wordt effectief toegepast en wordt erkend als een duidelijke persoonlijke sterkte in vergelijking met anderen. De vaardigheid, attitude of kennis is zo sterk aanwezig dat de persoon als rolmodel wordt aanzien. De toepassing van het criterium wordt effectief gebruikt als hefboom naar de ontwikkeling van andere personen toe.
- gunstig: de medewerk(st)er presteert hierin voldoende tot goed: de vaardigheid, attitude is aanwezig en wordt op autonome wijze effectief toegepast.
- ongunstig: de medewerk(st)er moet hieraan meer aandacht besteden: de vaardigheid, attitude is nog in een leerfase of dient na deze evaluatie mits duidelijke, gerichte acties ontwikkeld te worden.
- geheel onvoldoende: de medewerk(st)er presteert hierin blijvend zwak: de vaardigheid, of attitude is onvoldoende aanwezig en de persoon geeft blijk van duidelijke tegenindicaties op het vlak van verwerving.

Iedere beoordeling dient gemotiveerd te worden. Wanneer uit de toetsing van een evaluatiecriterium blijkt dat de medewerk(st)er hieraan meer aandacht moet besteden dienen er schriftelijk acties geformuleerd te worden om die competenties te ontwikkelen.

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

## AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

### **Artikel 48**

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de hiërarchische chef is.

Een personeelslid kan slechts als evaluator optreden als het voldoet aan de volgende voorwaarden:

1° het personeelslid is leidinggevende

2° het personeelslid heeft de opleiding evaluator met goed gevolg beëindigd.

De eerste evaluator is de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid, zijnde de leidinggevende die ook het functioneringsgesprek voert. Hij/zij vult ook het evaluatieformulier in.

In het geval dat een personeelslid taken uitvoert in opdracht van verschillende leidinggevendens, is de eerste evaluator de leidinggevende waar het personeelslid officieel zijn/haar werkplek heeft. De eerste evaluator zal bij de andere leidinggevende(s) de noodzakelijke schriftelijke informatie inwinnen.

De tweede evaluator zorgt voor de procesbewaking, namelijk het respecteren van termijnen, de afspraken rond de evaluatiecriteria en de gelijkwaardigheid van de evaluaties.

De secretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de stad aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Indien het personeelslid ter beschikking gesteld is van een ander lokale overheid of een autonoom gemeentebedrijf, kunnen de evaluatoren zich bij de leidinggevende personen onder wiens toezicht het ter beschikking gesteld personeelslid werkt schriftelijk bevragen voor de evaluatie.

#### **Artikel 49**

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, zal de secretaris, een andere evaluator aanwijzen.

#### **Artikel 50**

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

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 43. In het evaluatieverslag formuleert de evaluatoren ook aanbevelingen in verband met vormingsbehoeften.

#### **Artikel 51**

##### **Paragraaf 1**

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Wanneer het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt daarvan op het evaluatieverslag melding gemaakt. Weigert het personeelslid het evaluatiegesprek dan wordt daarvan melding gemaakt op het evaluatieverslag. Weigert het personeelslid een exemplaar van het evaluatieverslag in ontvangst te nemen, dan wordt dit eveneens op het evaluatieverslag genoteerd en wordt hem/haar een exemplaar van dat verslag aangetekend opgestuurd.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag. Indien het personeelslid opmerkingen formuleerde, tekenen de evaluatoren voor kennisneming van de opmerkingen.

##### **Paragraaf 2**

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Dit dossier bevat minstens:

- de afsprakennota's waarvan sprake in artikel 45
- de eventuele persoonlijke nota's van de beoordelaar aan het personeelslid en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop
- de beschrijvende evaluatie en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop
- het eventuele beroepsschrift tegen de evaluatie
- in voorkomend geval het advies van de beroepsinstantie en de beslissing van de secretaris daarop
- in voorkomend geval de beslissing van de secretaris over de aan de evaluatie gekoppelde gevolgen
- de inventaris van de inhoud van het evaluatiedossier.

De nota's waarin een beoordeling en/of motivering is opgenomen kunnen enkel in het evaluatiedossier worden opgenomen indien deze gedateerd zijn en door het personeelslid voor kennisname werden ondertekend, met dien verstande dat ook de niet ondertekende nota's wél kunnen worden opgenomen in het evaluatiedossier wanneer het personeelslid weigerde tot ondertekening over te gaan.

Het evaluatiedossier wordt bijgehouden in de personeelsdienst. De leidinggevende houdt, met het oog op de evaluatie, een kopie van de stukken waarbij hij/zij betrokken is.

#### AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

##### **Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten**

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

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel:

1. uitzonderlijk;
2. gunstig.

Het ongunstige evaluatieresultaat is ofwel:

1. ongunstig;
2. geheel onvoldoende.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de eerste evaluator is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

##### **Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie**

###### **Artikel 53**

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid voor kennisname ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris.

###### **Artikel 54**

**Paragraaf 1**

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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.

In afwijking van artikel 55, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

**Paragraaf 2**

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitzonderlijk heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt de functioneringstoelage vastgesteld in artikel 170 § 1 of de managementtoelage vastgesteld in artikel 170 § 2.

**Paragraaf 3**

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het geheel onvoldoende heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt een vertraging van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij geblokkeerd voor de duur van 1 jaar.

Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het geheel onvoldoende heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen en dat naar aanleiding van een eerdere geheel onvoldoende evaluatie al een vertraging onderging, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 42, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

**Artikel 55****Paragraaf 1**

Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum vermeld in artikel 42 van deze rechtspositieregeling.

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

**Paragraaf 2**

De secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 55.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

**Paragraaf 3**

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

## AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

**Onderafdeling 1. algemene bepalingen****Artikel 56**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

1. de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat;
2. de evaluatie met het evaluatieresultaat "geheel onvoldoende";
3. de evaluatie met het evaluatieresultaat "gunstig".

**Artikel 57**

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie.

Het personeel van het AGB Ninove kan op dezelfde manier als het personeel van de stad beroep aantekenen tegen de evaluatie.

De sectorcoördinator vrije tijd zal in elk geval deel uitmaken van de beroepsinstantie voor het AGB Ninove, hij/zij kan een ander lid van het MAT vervangen.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij het diensthoofd van de personeelsdienst. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Het beroep bevat de motivatie.

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

**Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie****Artikel 58**

De beroepsinstantie bestaat uit drie externe leden aangesteld door het college van burgemeester en schepenen onder het personeel van het lokaal OCMW-bestuur of andere lokale besturen, in een decretale graad of in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie. Eén van de leden wordt aangeduid als voorzitter. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

De beroepsinstantie wordt bijgestaan door een secretaris-notulist zonder stemrecht. De secretaris-notulist is een personeelslid van de personeelsdienst.

**Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie****Artikel 59**

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.

Binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift worden het personeelslid dat beroep heeft aangetekend en de beoordelaars opgeroepen voor de hoorzitting. De oproep gebeurt bij aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangsbewijs. De verzending gebeurt tenminste 15 kalenderdagen voor de hoorzitting van de beroepsinstantie.

De oproepingsbrief vermeldt de plaats en de mogelijkheid van inzage in het evaluatiedossier, van het recht om zich te laten bijstaan door een verdediger naar eigen keuze, evenals van het recht om een getuigenverhoor te vragen.

Vanaf de verzending van de oproepingsbrief om voor de beroepsinstantie te verschijnen wordt het evaluatiedossier afgesloten en kunnen geen stukken meer worden toegevoegd, tenzij bepaalde elementen die relevant zijn voor de beslissing in beroep door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid niet tijdig bij het evaluatiedossier gevoegd konden worden. Het personeelslid dat beroep heeft aangetekend en tenminste één van de evaluators dienen aanwezig te zijn op de hoorzitting van de beroepsinstantie.

Vanaf datzelfde tijdstip tot en met de dag vóór de hoorzitting kunnen het personeelslid dat beroep heeft aangetekend, zijn/haar verdediger en de beoordelaars het evaluatiedossier raadplegen.

Op de hoorzitting van de beroepsinstantie kunnen schriftelijke verdedigingsmiddelen en/of opmerkingen enkel worden voorgelegd, in zoverre deze geen nieuwe elementen bevatten én betrekking hebben op de evaluatie.

Het personeelslid dat beroep heeft aangetekend en tenminste één van de beoordelaars dienen aanwezig te zijn op de hoorzitting van de beroepsinstantie.

In geval van gewettigde afwezigheid van het personeelslid dat beroep heeft aangetekend kan de beroepsinstantie de verdediger machtigen om het betrokken personeelslid te vertegenwoordigen of kan ze beslissen tot nieuwe oproeping. Is de verdediger een afgevaardigde van een erkende vakorganisatie of een ander persoon dan kan vertegenwoordiging slechts worden toegestaan mits voorlegging van een volmacht van het personeelslid.

## **Artikel 60**

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt een verslag opgemaakt dat een getrouwe weergave bevat van de afgelegde verklaringen. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Binnen de 7 kalenderdagen na het verhoor wordt het verslag aan het personeelslid en de evaluator voorgelegd met het verzoek het op hun beurt binnen de 7 kalenderdagen te ondertekenen voor kennisneming. Eventuele opmerkingen kunnen op het verslag geformuleerd worden. Indien een betrokkene niet persoonlijk is verschenen op de hoorzitting of wanneer een betrokkene weigert te ondertekenen, dan wel in geval van afstand, wordt daarvan melding gemaakt in het verslag. Het verslag gaat vergezeld van alle door de betrokkenen bij de beroepsinstantie ingediende geschriften en stukken.

## **Artikel 61**

### **Paragraaf 1**

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies aan de secretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Over dat advies wordt geheim gestemd. Het wordt goedgekeurd bij meerderheid van stemmen. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd.

### **Paragraaf 2**

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

## Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de secretaris

### Artikel 62

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

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de 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 voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

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

### Artikel 63

#### Paragraaf 1

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 44,1<sup>o</sup> en 2<sup>o</sup>, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 51, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 65, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

#### Paragraaf 2

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 44,3<sup>o</sup>, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 51, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat uitzonderlijk en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 65, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat uitzonderlijk.

AFDELING 6. DE EVALUATIE BIJ UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL
--

### Artikel 63

Om een oordeel te kunnen vormen over de geleverde prestaties wordt het contractueel personeelslid bij uitdiensttreding door de hiërarchische chef geëvalueerd. Deze evaluatie bestaat uit een kwalitatief beschrijvend verslag dat voor kennisname door betrokkene wordt ondertekend.

De evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het personeelslid kan zijn/haar opmerkingen formuleren op het evaluatieformulier en er is beroep mogelijk tegen deze evaluatie.

Enkel een gunstig evaluatieresultaat kan aanleiding geven tot een nieuwe overeenkomst als contractueel personeelslid.

---

**HOOFDSTUK IX. DE VORMING****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 64**

Vorming is elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van de capaciteiten, kennis, vaardigheden en attitudes van het personeelslid met het oog op een efficiënte dienstverlening van de stadsdiensten aan de burger.

**Artikel 65**

De personeelsleden hebben het recht en de plicht om op kosten van het bestuur deel te nemen aan opleidings- en vormingsactiviteiten om de kwaliteit van het bestuur en hun persoonlijke bijdrage daarin op peil te houden en te vergroten.

Het personeelslid heeft recht op vorming voor zijn/haar persoonlijke vervolmaking voor zover dat kadert in de organisatorische doelstellingen van de eigen dienst.

De vorming is een plicht als die noodzakelijk is voor een betere uitoefening van de functie of de werking van de dienst of als de vorming deel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een dienst of de invoering van nieuwe technieken en infrastructuur.

Het personeelslid moet zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen (o.a. technieken en regelgeving) in de materies waarmee hij/zij beroepshalve belast is.

**Artikel 66**

Elke vorming moet gebaseerd zijn op een vormingsbehoefte en moet een meerwaarde opleveren voor de dienstverlening aan de burgers.

**Artikel 67**

De modaliteiten voor de deelname aan vormingsactiviteiten worden geregeld in het vormingsreglement, bijgevoegd als bijlage III van onderhavig besluit.

**Artikel 68**

Het vormingsreglement regelt onder meer:

- de vorming tijdens de proeftijd of inlooptijd
- de criteria op basis waarvan voorrang tot het volgen van een vormingsactiviteit wordt gegeven
- de verplichtingen van de personeelsleden bij deelname aan een vormingsactiviteit
- faciliteiten die aan de personeelsleden toegekend worden bij het volgen van vorming
- de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.



**HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN****Artikel 69**

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.

**Artikel 70**

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.

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

Er gebeurt geen pro-ratoberekening van de administratieve anciënniteiten.

**Artikel 71****Paragraaf 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.

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de stad 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 volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- het onbetaald verlof.

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

**Artikel 72****Paragraaf 1**

Onder werkelijke diensten in artikel 72 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- bevallingsverlof;
- vaderschapsverlof;
- opvangverlof;
- ziekteverlof (statutairen);
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- verlof voor opdracht;
- onbetaald verlof;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheid met overmacht;
- georganiseerde werkonderbreking;
- loopbaanonderbreking of -vermindering;
- halftijds vervroegde uittreding;
- vrijwillige vierdagenweek;
- vakbondsverlof;

## **Paragraaf 2**

Onder overheid wordt in artikel 72 verstaan:

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

## **Artikel 73**

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de stad, 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. attestaten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhoudt;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attestaten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

#### **Artikel 74**

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 tot een maximum van negen jaar en voor knelpuntberoepen onbeperkt.

In afwijking van artikel 73, §4, en artikel 75 wordt aan het personeelslid met beroepservaring, bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, tot een maximum van negen jaar en voor knelpuntberoepen onbeperkt.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 75.

## HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 75

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

#### Artikel 76

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Ax

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graden van rang Ax

A5a-A5b: van A5a naar a5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.

#### Artikel 77

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

#### Artikel 78

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

**Artikel 79**

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

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 negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat."

**Artikel 80**

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:

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

## HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

### AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 81**

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

#### **Artikel 82**

##### **Paragraaf 1**

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

##### **Paragraaf 2**

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III, en ze hebben de inlooperperiode 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.

##### **Paragraaf 3**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de stad, van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier geen toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

##### **Paragraaf 4**

Het vacaturebericht bevat tenminste:

1. de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. Een beknopte weergave van de functievereisten en een samenvatting van de taakhoud op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de bevorderingsvoorwaarden met inbegrip van de eventuele diplomavooraarden en de selectieproeven;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
8. Plaats en tijdstip van een eventuele informatieavond.

De integrale tekst van de functiebeschrijving kan bij de personeelsdienst opgevraagd worden.

De kandidaturen moeten op straffe van nietigheid ingediend worden bij de personeelsdienst via het verplicht gestelde sollicitatieformulier. Dit ingevuld sollicitatieformulier kan op de volgende wijzen worden ingediend:

- a. bij aangetekend schrijven;
- b. door persoonlijke overhandigen tegen ontvangstbewijs, verstuurd met e-mail met ontvangstmelding op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht;
- c. door het invullen en versturen met ontvangstbewijs van een elektronisch sollicitatieformulier.

### **Paragraaf 5**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 15 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen afgifte met ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

### **Artikel 83**

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

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

### **Artikel 84**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4.

**Artikel 85**

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden kunnen bepalen dat kandidaten die aan alle bevorderingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding toch tot de selectieprocedure kunnen toegelaten worden mits ze het attest of getuigschrift aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd behalen.

## AFDELING 2. DE SELECTIE

**Artikel 86**

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

**Artikel 87***Paragraaf 1*

De aanstellende overheid beslist over de aanleg van een bevorderingsreserve. Deze geldt onbeperkt tenzij de aanstellende overheid bij de beslissing tot aanleg van een bevorderingsreserve een beperkte duur vaststelt. Deze duur bedraagt dan maximum 3 jaar en kan met maximum 2 jaar verlengd worden. De kandidaten die slaagden voor een bevorderingsprocedure voor de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in de functie waarvoor ze geslaagd zijn

**Paragraaf 2**

De bevordering gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

## AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

**Artikel 88**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (secretaris en financieel beheerder):

- a. titularis zijn van een graad van het niveau A;
- b. tenminste vijf jaar niveauanciënniteit in niveau A hebben;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de twee laatste periodieke evaluaties;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (sector directeur) A5a-A5b

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. tenminste vierjaar niveauanciënniteit in niveau A;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;



- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de twee laatste periodieke evaluaties;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. tenminste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de twee laatste periodieke evaluaties;
- e. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b. tenminste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de twee laatste periodieke evaluaties;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

## **Artikel 89**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau C;
- b. tenminste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B;
- b. tenminste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

## **Artikel 90**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang C (C1-C3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;
- b. tenminste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

- a. titularis zijn van een graad van niveau C;
- a. tenminste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C; of acht jaar niveauanciënniteit in niveau D;

- b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

### **Artikel 91**

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. tenminste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dx (D4-D5):

- a. titularis zijn van een graad van niveau D;
- b. tenminste vier jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of acht jaar niveauanciënniteit in niveau E;
- c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

### **Artikel 92**

De raad kan bij de vacant verklaring van een betrekking aanvullende bevorderingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid kan de aanvullende bevorderingsvoorwaarden die betrekking hebben op de diplomavereiste of vereiste van ervaring verder verfijnen.

Als de functie een beschermende titel behelst of een gespecialiseerde functie is, moeten de kandidaten in het bezit zijn van het diploma of één van de diploma's die gelden bij aanwerving.

#### AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING IN EEN STATUTAIRE FUNCTIE

### **Artikel 92 bis**

Er is geen proeftijd voor wie bevorderd wordt naar een contractuele functie. Deze afdeling is enkel van toepassing op het personeelslid dat bevorderd wordt naar een statutaire functie.

### **Artikel 93**

De proeftijd 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 onder de eindverantwoordelijkheid van de secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van veertien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het planningsgesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit planningsgesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel het diensthoofd of de hiërarchische chef als het personeelslid (afsprakennota).

**Artikel 94**

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

**Artikel 95**

**Paragraaf 1**

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 117 §1 en 119.

AFDELING 6. DE BEVORDERING
----------------------------

**Artikel 96**

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

**Artikel 97**

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

**Artikel 98**

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen. Zoniet, wordt de bevordering ambtshalve ingetrokken.

**HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE  
PERSONEELSMOBILITEIT****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 99****Paragraaf 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.

**Paragraaf 2**

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in, Titel II, hoofdstuk II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van secretaris en financieel beheerder van de stad.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, ook als de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

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

**Artikel 100**

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

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

**AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT****Artikel 101**

De kandidaten moeten tenminste:

1. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

## **Artikel 102**

### **Paragraaf 1**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van het stadsbestuur, de autonome gemeentebedrijven en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:

- e-mail;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier geen toegang toe hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

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

### **Paragraaf 2**

Het vacaturebericht bevat tenminste:

1. de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten en een samenvatting van de taakinhoud op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de voorwaarden met inbegrip van de eventuele diplomavooraarden en de selectieproeven;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
8. plaats en tijdstip van een eventuele informatieavond.

De integrale tekst van de functiebeschrijving kan bij de personeelsdienst opgevraagd worden.

De kandidaturen moeten op straffe van nietigheid ingediend worden bij de personeelsdienst via het verplicht gestelde sollicitatieformulier. Dit ingevuld sollicitatieformulier kan op de volgende wijzen ingediend worden:

- a. bij aangetekend schrijven;
- b. door een persoonlijke overhandiging tegen ontvangstbewijs, verstuurd met e-mail met ontvangstmelding op de volgende manieren, gericht aan de persoon of de dienst vermeld in het vacaturebericht;
- c. door het invullen en versturen met ontvangstbewijs van een elektronisch sollicitatieformulier.

**Paragraaf 3**

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

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

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

**Paragraaf 4**

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

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

**Artikel 103**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

**Artikel 104****Paragraaf 1**

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld sollicitatieformulier;
3. de laatste evaluatie van de kandidaat.

**Paragraaf 2**

Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
  - a. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
  - b. een vooraf door de kandidaten ingevuld sollicitatieformulier;
  - c. de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a. een psychologisch onderzoek;
  - b. een of meer specifieke vaardigheidstests,
  - c. een praktische proef;
  - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

---

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

**Paragraaf 3**

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie formuleert op basis het interview, de proef of de proeven een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

**Paragraaf 4**

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

**Paragraaf 5**

De heraanstelling gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 17.

**Artikel 105**

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

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

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 106.

**TITEL 3. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE****HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP****Artikel 106**

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

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

**Artikel 107****Paragraaf 1**

De secretaris 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 secretaris 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.

**Paragraaf 2**

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

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 169.



**HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE****Artikel 108**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder van de stad.

**Artikel 109****Paragraaf 1**

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

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

**Paragraaf 2**

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

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 4**

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

**Artikel 110****Paragraaf 1**

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid dat niet meer in proeftijd is.

Het personeelslid dient zijn of haar instemming te geven voor de waarneming van een hogere functie.

Indien de hogere functie wordt waargenomen door een contractueel personeelslid wordt zijn/haar arbeidsovereenkomst via een addendum aangepast.

**Paragraaf 2**

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 167 en 168.

**Paragraaf 3**

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, gelden naast de bepalingen van artikel 112 de volgende voorwaarden:

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.

**TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

**HOOFDSTUK I. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID**

**Artikel 111**

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling 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 met toepassing van artikel 73, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek, zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden, onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

**TITEL 5. ONTSLAGREGELING VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN**

**HOOFDSTUK I -ALGEMENE BEPALING**

**Artikel 112**

Onverminderd de toepassing van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge een ongunstige evaluatie zoals bedoeld in artikel 55 kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of het zonder geldige reden verlaten van de werkpost en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen wordt met een verbreking van de arbeidsovereenkomst gelijkgesteld. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het contractuele personeelslid heeft bij ontslag, anders dan het ontslag om dringende reden, onder de voorwaarden bepaald bij de wet recht op outplacement.

## TITEL 6. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. - ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 113

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

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

#### Artikel 114

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

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

#### Artikel 115

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 79 tot 83, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich als bijlage.

##### 1. Niveau E:

Graad	Rang	Schalen
Administratief beambte Technische beambte (schoonmaak) Helper-vakman	Ev	E1 - E2 - E3

##### 2. Niveau D

Graad	Rang	Schalen
Administratief bediende (kassa) Technisch bediende Vakman Redder	Dv	D1 - D2 - D3
Werkleider	Dx	D4 - D5

##### 3. Niveau C

Graad	Rang	Schalen
Administratief medewerk(st)er Technisch medewerker	Cv	C1 - C2 - C3
Coördinator Administratief hoofdmedewerker Platformverantwoordelijke	Cx	C4 - C5

**4. Niveau B**

Graad	Rang	Schalen
Deskundige Assistent-dienstleider Coördinator	Bv	B1 – B2 – B3
Administratief hoofddeskundige Hoofdboekhouder Diensthoofd Technisch hoofddeskundige	Bx	B4 – B5

**5. Niveau A**

Graad	Rang	Schalen
Diensthoofd Cultuurbeleidscoördinator Bibliothecaris Stafmedewerker	Av	A1a – A2a – A3a
Sectorcoördinator Expert diensthoofd	Ax	A4a – A4b
Sectordirecteur	Ay	A5a – A5b

De salarisschalen zijn aan 100 % en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.  
Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn/haar prestaties.

**Artikel 116**

Het personeelslid wordt bezoldigd in een salarisschaal verbonden aan zijn/haar graad, zoals bepaald in artikel 165, met uitzondering van:

1. de vrijwilligers die de maximumvergoeding per dag kunnen ontvangen, zoals vastgesteld in artikel 10 van de wet van 3 juli 2005 en de wet van 2 augustus 1971;  
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 directiecomité of als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de secretaris, stelt het individueel jaarsalaris van de personeelsleden vast."

**HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGEN EN DOOR DE  
OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT****AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID****Artikel 117**

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 instelling van de federale staat, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

**Artikel 118**

Voor de toepassing van artikel 125 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

**AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE****Artikel 119****Paragraaf 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 functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van negen jaar.

Bij de vacante verklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

**Paragraaf 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.

Het directiecomité oordeelt over de relevantie van de beroepservaring, na advies van de secretaris AGB Ninove, na advies van het managementteam.

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

## AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

**Artikel 120****Paragraaf 1**

De diensten die in overeenstemming met artikel 125 tot 127 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.

**Paragraaf 2**

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2002 geldt volgende regeling :

1. De in aanmerking komende diensten welke met volledige prestaties werden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.
2. De diensten met onvolledige prestaties, worden meegerekend naar rata van het aantal jaren dat zij zouden vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het werkelijke aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties dat met volledige arbeidsprestaties overeenkomt in de periode waarin zij werkelijk werden verricht.
3. De duur van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijke heeft verricht, wordt door het directiecomité vastgesteld aan de hand van het attest afgegeven door de bevoegde autoriteiten. De op dit attest vermelde volledige prestaties, waarvoor de betaling in 10den gebeurde en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal aldus gewerkte dagen met volledige prestaties wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het bekomen product geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden ; met de rest wordt geen rekening gehouden. De op hetzelfde attest vermelde volledige prestaties, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

**Paragraaf 3**

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

**Artikel 121**

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

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

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

**Artikel 122**

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

**HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN****Artikel 123**

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

**Artikel 124**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 76 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

De aanvragen voor validering in de geldelijke- en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding. Werden de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het gemeentebestuur zijn toegekomen.

**Artikel 125**

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

**Artikel 126****Paragraaf 1**

Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure tenminste 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 tenminste 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.

**Paragraaf 2**

De gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd worden vanaf 1 januari 2006.

**Paragraaf 3**

De minimale salarisverhoging, vermeld in paragraaf 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Artikel 127****Paragraaf 1**

De salarisschaal van de secretaris is als bijlage II van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.



De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

**Paragraaf 2**

De salarisschaal van de financieel beheerder is in bijlage II van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

**Paragraaf 3**

Als het inwonersaantal van de stad daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 91 en 93 BVR werd vastgesteld, behouden de secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

**Artikel 128**

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

**HOOFDSTUK IV.- DE BETALING VAN HET SALARIS****Artikel 129**

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

**Artikel 130**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde personeelslid wordt het vooruitbetaald.

Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Het salaris wordt door overschrijving uitbetaald op de laatste werkdag van de maand.

**Artikel 131**

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

**Artikel 132****Paragraaf 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 10:

$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$ ;

30

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$ ;

30

**Paragraaf 2**

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

**Artikel 133**

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 140.

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****Artikel 134**

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

**Artikel 135**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de stad aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 194.

**Artikel 136**

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald. De secretaris beslist over de onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten.

**HOOFDSTUK II. - DE VERPLICHTE TOELAGEN****AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE****Artikel 137****Paragraaf 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.

**Paragraaf 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%).

**Paragraaf 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 18.329,27 euro (100%).

**Paragraaf 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. De echtgenoten of de personen die samenleven, leggen hierover een schriftelijke verklaring op eer af. Iedere inbreuk kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

**Paragraaf 5**

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

**Artikel 138**

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
------------------------------

**Artikel 139**

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 hardtoelage of standplaatstoelage.

**Artikel 140**

Het contractueel personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld op basis van het KB van 30/03/1967.

**Artikel 141**

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de 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.

**Artikel 142**

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

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

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 37 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1° minder dan 25 jaar 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 49 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

**Artikel 143**

In afwijking van artikel 150 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

**Artikel 144**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 150 §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.

**Artikel 145**

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 150 §1, 2° en 3°, en §2.

**Artikel 146**

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

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

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

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

**Artikel 147**

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt. Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

**Artikel 148**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 150 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Artikel 149**

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

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

#### **Artikel 150**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

#### **Artikel 151**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### **Artikel 152**

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 forfaitair gedeelte

a) het forfaitair gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;

b) vanaf 2012 wordt het forfaitair 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 in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;

d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;

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

2° het veranderlijke gedeelte:

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

#### **Artikel 153**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 160, 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 was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

**Artikel 154**

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

**Artikel 154bis**

Voor de toepassing van de cumulatiebeperving is het personeelslid dat eindejaarstoelagen 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.



**HOOFDSTUK III. - DE ONREGELMATIGE PRESTATIES****AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN****Artikel 155**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de secretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden van het niveau A.
3. kabinetspersoneel.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de personeelsleden die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding.

**Artikel 156**

Het personeelslid krijgt:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 194: één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestatie tussen 0 en 6 uur en tussen 18 en 24 uur op een zaterdag : één uur extra inhaalrust;

Per uur prestatie tussen 6 en 18 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust.

**Artikel 157**

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen bepaald in artikel 194.

**AFDELING 2. DE VERSTORINGSTOELAGE****Artikel 158**

Het personeelslid dat valt onder de arbeidswet en onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt op verzoek van de secretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende of de politie voor een dringend werk binnen de 24 uur, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. Onvoorzien wordt als volgt gedefinieerd namelijk een niet te voorziene gebeurtenis waarvan de oorsprong niet te wijten is aan een fout van de werkgever en die de noodzaak van arbeid buiten de tijdsgrenzen onontbeerlijk maakt.

De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust naar keuze van het personeelslid. De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor onregelmatige prestaties vermeld in artikel 164.

**HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN****AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE****Artikel 159**

Het personeelslid dat gedurende tenminste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 112 heeft recht op een toelage.

**Artikel 160**

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 TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP****Artikel 161**

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

**AFDELING 3. DE FUNCTIONERINGSTOELAGE EN DE MANAGEMENTSTOELAGE****Artikel 162****Paragraaf 1**

Ter uitvoering van artikel 55 wordt een functioneringstoelage toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid uitzonderlijk heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en resultaatsverbintenissen.

De functioneringstoelage bedraagt 5 % van het geïndexeerde bruto jaarsalaris en wordt uitbetaald uiterlijk drie maand volgend op de evaluatie.

**Paragraaf 2**

Ter uitvoering van artikel 55 wordt een management toelage toegekend aan een lid van het managementteam, de secretaris of de financieel beheerder als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitzonderlijk heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

De management toelage die overeenkomstig artikel 55 wordt toegekend bedraagt 5 % van het geïndexeerde bruto jaarsalaris en wordt uitbetaald uiterlijk drie maand volgend op de evaluatie.

**Paragraaf 3**

De functioneringstoelage en de management toelage zijn niet cumuleerbaar.

**AFDELING 4. DE GEVARENTOELAGE****Artikel 163****Paragraaf 1**

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door

de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

### **Paragraaf 2**

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

### **Paragraaf 3**

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

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

### **Paragraaf 4**

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden vermeld in artikel 171 §1 uitvoert wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13<sup>de</sup> salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

## AFDELING 5. DE PERMANENTIETOELAGE

### **Artikel 164**

#### **Paragraaf 1**

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

#### **Paragraaf 2**

Het personeelslid dat door de secretaris AGB Ninove wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

#### **Paragraaf 3**

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

**HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 165**

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

**Artikel 166**

De secretaris AGB Ninove geeft toestemming voor dienstreizen.

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

**Artikel 167**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen de tien dagen na het einde van ieder kwartaal worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

**AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN****Artikel 168****Paragraaf 1**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,2903 € per kilometer (referteperiode 1 juli 2007 – 30 juni 2008). Deze vergoeding wordt jaarlijks op 1 juli aangepast volgens de formule vermeld in paragraaf 4.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Alleen dienstreizen van minimum 3 kilometers komen in aanmerking voor terugbetaling.

Verplaatsingen woon-werkverkeer naar aanleiding van het presteren van onregelmatige prestaties en verstoring worden niet als dienstreis beschouwd.

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 3**

Het personeelslid dat als bestuurder fungeert bij carpooling met personeelsleden en/of mandatarissen van een Ninoofs openbaar bestuur wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,1452 € (referteperiode 1 juli 2007 – 30 juni 2008). Deze vergoeding wordt aangepast volgens de instructies van de Vlaamse Regering. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

**Paragraaf 4**

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.

**Artikel 169**

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

**Artikel 169 bis**

Voor een meerdaagse dienstreis met overnachting wordt aan het personeelslid een hotelvergoeding toegekend als het personeelslid daarvoor zelf de uitgaven doet. De kosten worden bewezen aan de hand van originele bewijsstukken, zoals een factuur. Het personeelslid dient een schuldvordering in voor de werkelijke uitgaven.

Een hotelvergoeding is niet cumuleerbaar met maaltijdcheques.

## HOOFDSTUK VI.- DE SOCIALE VOORDELEN

### AFDELING 1. DE MAALTIJDCHQUES

#### **Artikel 170**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor een absoluut minimum van 497,47 euro ten laste van het bestuur valt.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 5,50 euro. (werkgeversbijdrage 4,40 euro). Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin je effectieve arbeidsprestaties hebt geleverd. Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd (via vrijaf van gelijke duur), worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

#### Berekening

Het totaal effectieve uren in de loop van een bepaalde maand worden gedeeld door het normaal aantal uren (7,6 uren) per dag. Wanneer deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Bij de berekening moet er worden uitgegaan dat:

- Het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid overeenstemt met het aantal werkdagen dat in het kwartaal valt, in het regime van de vijfdagenweek
- Per kwartaal maximum 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend.

#### Elektronische maaltijdcheques

Als werknemer heb je recht op:

- elektronische maaltijdcheques
- eenmalig een maaltijdchequekaart, een pin- en een pukcode.

De maaltijdchequekaart is een chipkaart met je eigen pin -en pukcode die je toegang geeft tot de elektronische maaltijdcheque. De elektronische maaltijdcheque wordt door de leverancier van de elektronische maaltijdcheque automatisch op je rekening gestort.

Vanaf de storting van de elektronische maaltijdcheques op je rekening bij de leverancier van de elektronische maaltijdcheque kan je je maaltijdchequekaart, zoals een gewone bankkaart, gebruiken via de betaalterminals aan de kassa's bij alle aangesloten verkooppunten.

Bij elke nieuwe overschrijving van elektronische maaltijdcheques op deze rekening wordt je per e-mail geïnformeerd over het nieuw gestorte bedrag, de startdatum van de geldigheid van de elektronische maaltijdcheque het saldo van je rekening.

Ten minste één week voor de vervaldatum ontvang je een e-mail (indien je over een e-mailadres beschikt) met de informatie in verband met de eerstvolgende bedragen die zullen vervallen.

Personeelsleden die een e-mailadres hebben opgegeven, zullen telkens een e-mail ontvangen bij iedere oplaadbeurt. Indien je geen e-mailadres hebt, kan je op volgende manieren nagaan welk bedrag er op je kaart staat:

- interactieve telefoniedienst: 02 547 55 02
- de mobiele applicatie Sodexo4You op je smartphone: download de applicatie op [www.sodexo4you.be](http://www.sodexo4you.be) of [www.sodexobenefits.be/mobile](http://www.sodexobenefits.be/mobile)
- Sodexo4You extranet: schrijf je in op [www.sodexo4you.be](http://www.sodexo4you.be)
- je kassa- of transactieticket na de betaling van je aankopen met de Sodexo Card
- de betaalterminal display indien je rekening onvoldoende is aangevuld.

Bij elke transactie worden de oudste cheques op je rekening afgehouden en krijg je van de handelaar een ticket waarop het totaal van je transactie staat, het saldo van je rekening, het bedrag en de geldigheidsdatum van de elektronische maaltijdcheques die eerst vervallen.

De elektronische maaltijdchequekaart kan je alleen gebruiken voor maaltijden of voedingsmiddelen.

#### Verlies of diefstal

Bel meteen naar CARDSTOP op 070 344 344 (24u/24u - 7d/7d).

Voor de vervanging van de elektronische maaltijdchequekaart na verlies of diefstal en voor de heraanvraag van de pin- en pukcode wordt aan de stad volgende vergoeding aangerekend:

- kostprijs voor de aanvraag van een verlies/diefstal van de kaart: € 4,5 (excl. 21% btw)
- herversturen pin- en pukcode: € 1,5 (excl. 21% btw)

Deze vergoeding wordt doorgerekend aan het personeelslid, tenzij het personeelslid een proces verbaal van aangifte kan voorleggen.

## AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

### **Artikel 171**

#### **Paragraaf 1**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur met minimum twee jaar dienstanciënniteit bij het bestuur.

#### **Paragraaf 2**

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

### **Artikel 172**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

### **Artikel 173**

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

## AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

### **Artikel 174**

#### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald, indien het personeelslid qua periode voor het meest voordeligste abonnement gekozen heeft rekening houdend met duur tewerkstelling, afwezigheden, verminderde prestaties ....

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

### **Paragraaf 2**

Het personeelslid dat gebruik maakt van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de kosten van een abonnement volledig terugbetaald, indien het personeelslid qua periode voor het meest voordeligste abonnement gekozen heeft rekening houdend met duur tewerkstelling, afwezigheden, verminderde prestaties ....

### **Paragraaf 3**

In geval van ontslagname door het personeelslid zal het bestuur de terugbetaling van de tussenkomsten in abonnementsgelden pro rata terugvorderen.

### **Artikel 175**

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer. Dit bedrag is gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belastingen en sociale bijdragen.

De terugbetaling wordt per dag begrensd tot twee verplaatsingen van huis naar het werk, of omgekeerd.

### **Artikel 176**

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

## AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING

### **Artikel 177**

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

### **Artikel 178**

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 37, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

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

## AFDELING 5. DE SOCIALE PREMIES

### **Artikel 179**

Aan het personeelslid wordt bij de geboorte, adoptie een 12<sup>de</sup> verjaardag van een kind of bij het huwelijk of samenlevingscontract van het personeelslid een premie toegekend van 50 euro.

Rustpensioen: 12.50 euro per volledig jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur met een minimum van 105 euro en een maximum van 250 euro in de vorm van cadeaucheque.



Indien het personeelslid ouder is van een gehandicapt kind jonger dan 21 jaar, ontvangt het jaarlijks in de maand juli een bedrag van 50 euro.

Deze premies worden gegeven in de vorm van stedelijke geschenkbons.

**TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN****HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 180**

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 100 tot en met 105 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft het contractueel personeelslid geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.

**Artikel 181**

De secretaris AGB Ninove beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

De secretaris AGB Ninove kan deze bevoegdheid delegeren aan het toezichthoudend personeel zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, zoveel mogelijk rekening gehouden met de goede werking van de dienst. De diensthoofden dienen er over te waken dat vakantie volgens een beurtrol onder hun personeelsleden opgenomen worden.

De deelneming van een contractueel personeelslid aan een georganiseerde werkonderbreking schorst de arbeidsovereenkomst.

De in deze titel vermelde verloven en afwezigheden moeten uiterlijk bij aanvang van de laatste effectieve werkdag voor de beoogde opname ervan worden aangevraagd. Een uitzondering hierop vormen: het omstandigheidsverlof, de vier dagen vakantieverlof zoals bedoeld in artikel 190§3, het ziekteverlof en het verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders is bepaald, wordt een afwezigheid of verlof altijd per dag of halve dag genomen.

Indien het personeelslid tewerkgesteld is in een systeem van deeltijdse arbeid of halftijdse prestaties, zal het recht op de totale afwezigheid worden geprorateerd. Indien het aldus berekende aantal dagen geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

De jaarlijkse vakantie-, verlof-, compensatiedagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

**HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN****Artikel 182****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

**Paragraaf 2**

De vakantiedagen kunnen worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of

periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend en goedgekeurd bij de hiërarchische overste die door de secretaris hiervoor werd aangeduid.

### **Paragraaf 3**

In afwijking van §2, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiewerkdagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Dit verlof wordt ten laatste gemeld op de werkdag zelf voor 9u30 aan de rechtstreeks leidinggevende op dezelfde wijze als het ziekteverlof.

## **Artikel 183**

### **Paragraaf 1**

Voor het contractueel personeel geldt de verlofregeling van de privésector. Deze personeelsleden kunnen in hun eerste dienstjaar desgevallend aanspraak maken op betaald jaarlijks verlof opgebouwd ingevolge prestaties tijdens het vakantiedienstjaar.

Het vakantieverlof bestaat enerzijds uit het wettelijke vakantieverlof van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers en anderzijds uit 15 dagen betaald aanvullend vakantieverlof dat wordt verleend als het jaarlijks verlof voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden. Het aanvullend vakantieverlof wordt verminderd in verhouding tot het aantal van de in § 2 vermelde afwezigheden of deeltijdse prestaties.

Het contractueel personeel, die geen prestaties geleverd hebben tijdens het vakantiedienstjaar kunnen bij aanvang of hervatting van een tewerkstelling aanspraak maken op aanvullende vakantie (Europese vakantie genoemd) zoals voorzien in de artikelen 57 en 58 van de Wet Diverse Bepalingen van 29 maart 2012 en het koninklijk besluit van 19 juni 2012 tot uitvoering van artikel 17bis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971.

Deze aanvullende vakantie bedraagt in een zesdagenstelsel voor de aanlooperperiode (eerste drie maanden) 6 vakantiedagen en voor iedere gewerkte maand na de aanlooperperiode 2 vakantiedagen.

De aanvatting of de hervatting van een activiteit loopt tot het einde van het jaar dat volgt op het jaar tijdens waarin deze aanvatting of hervatting heeft plaatsgevonden.

Omrekeningstabel naar een vijfdagenweekstelsel:

Zesdagenstelsel		Vijfdagenstelsel	
Aantal maanden prestaties en/of gelijkgestelde afwezigheden	Aantal vakantiedagen	Aantal maanden prestaties en/of gelijkgestelde afwezigheden	Aantal vakantiedagen
12	24	12	20
11	22	11	19
10	20	10	17
9	18	9	15
8	16	8	14
7	14	7	12
6	12	6	10
5	10	5	9
4	8	4	7
3	6	3	5
2	4	2	4
1	2	1	2

**Paragraaf 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.

**Paragraaf 3**

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

**Paragraaf 4**

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

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

**Artikel 184**

Het is voor voltijdse personeelsleden en personeel met 4/5<sup>e</sup> prestaties toegelaten om per jaar 15:12 uur jaarlijks vakantieverlof om te zetten in toeslaguren.

Voor de overige deeltijdse personeelsleden kan 7:36 uur jaarlijks verlof omgezet worden in toeslaguren.

**Artikel 185****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen.

**Paragraaf 2**

Wanneer het personeelslid in de loop van het jaar zijn aantal vakantiedagen niet volledig heeft uitgeput, mogen maximum 15 dagen - à rato van de prestaties van het personeelslid - overgedragen worden naar het volgend jaar. Cumulatie van overgedragen dagen is niet toegestaan.

Dit verlof moet opgenomen worden voor 1 mei van het nieuwe jaar.

---

**HOOFDSTUK III. - DE FEESTDAGEN****Artikel 186****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- dinsdag van carnaval Ninove;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december;

Op volgende feestdagen kan er gewerkt worden (zie paragraaf 3):

- 11 juli;
- 2 november;
- 11 november
- 26 december

**Paragraaf 2**

Indien één van de feestdagen samenvalt met een zaterdag, een zondag of een vrije dag voor het weekend wordt de vervangingsdag na de feestdag vrijelijk door de personeelsleden gekozen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen.

De onder paragraaf 1 bedoelde feestdagen en vervangingsdagen ervan worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele personeelsleden behouden op die dagen hun recht op salaris.

**Paragraaf 3**

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Voor alle contractuele personeelsleden, die tewerkgesteld zijn door instellingen die een industriële activiteit uitoefenen of door instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen, is inhaalrust een recht op basis van artikel 11 van de Feestdagenwet van 4 januari 1974.

**HOOFDSTUK IV.- BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF****Artikel 187****Paragraaf 1**

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 van de arbeidswet zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 van de arbeidswet zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Bij verlenging van de bevallingsrust in overeenstemming met artikel 39, vijfde lid, van de arbeidswet van 16 maart 1971 en het koninklijk besluit van 17 oktober 1994, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid gedurende de duur van deze verlenging verder doorbetaald.

**Paragraaf 2**

Voor contractuele personeelsleden gelden eveneens de bepalingen van Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 (zie ook: KB van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder).

**Artikel 188****Paragraaf 1**

Het zwangere personeelslid, dat het bestuur op de hoogte gebracht heeft van haar toestand, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid.

De aanvraag van het personeelslid moet met elk nuttig bewijs worden gestaafd.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

**Paragraaf 2**

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

De periode van negen weken begint te lopen de dag na de dag van bevalling wanneer de werkneemster de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling.

### **Paragraaf 3**

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden de volgende afwezigheden gelijkgesteld tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

### **Paragraaf 4**

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

### **Paragraaf 5**

De werkneemster die dat wenst kan twee weken van haar moederschapverlof omzetten in verlofdagen die zij kan opnemen binnen een periode van acht weken vanaf de hervatting van het werk. Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, moet de werkneemster het bestuur schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning.

## **Artikel 189**

### **Paragraaf 1**

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.



<b>HOOFDSTUK V. - HET ZIEKTEVERLOF</b>
--

**Artikel 190**

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

Overeenkomstig artikel 31 van de arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

**Artikel 191**

Alle personeelsleden met ziekteverlof staan onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) dienen door de beambte de volgende richtlijnen in acht te worden genomen:

1. Verwittiging:

Het personeelslid heeft de plicht zijn diensthoofd persoonlijk en telefonisch van zijn arbeidsongeschiktheid te verwittigen op de eerste werkdag vóór 9u30, behalve bij overmacht of hospitalisatie van het personeelslid. Indien het personeelslid het diensthoofd niet kan bereiken, wordt de eerst hogere hiërarchische chef verwittigd. Indien er géén hogere hiërarchische chef bereikt kan worden, wordt de personeelsdienst verwittigd. Voor het personeel dat ploegenarbeid of onregelmatige prestaties verricht, dient verwittigd te worden vóór de aanvang van de prestaties.

Onmiddellijk na de consultatie door de behandelende geneesheer zal het personeelslid zijn diensthoofd persoonlijk en telefonisch de duur van de afwezigheid meedelen. Indien het personeelslid het diensthoofd niet kan bereiken, wordt de eerst hogere hiërarchische chef verwittigd. Indien er géén hogere hiërarchische chef bereikt kan worden, wordt de personeelsdienst verwittigd.

2. Geneeskundig getuigschrift:

Het zieke personeelslid dient een geneeskundig getuigschrift van werkongeschiktheid, volgens model uit ziekenboekje, volledig ingevuld door de behandelende geneesheer, aan het directiecomité te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen die hij wegens ziekte verlet.

De afwezigheid wegens ziekte wordt geldig verklaard door het directiecomité.

Wordt het getuigschrift na deze voorgeschreven termijn voorgelegd, dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan, tenzij overmacht wordt bewezen.

3. Controleverplichting:

Het controletoezicht op de zieke personeelsleden zal uitgevoerd worden door het controle-organisme aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

Het zieke personeelslid dient volgende richtlijnen na te leven:

Het personeelslid kan tijdens de ziekteperiode tussen 13.00 en 17.00 uur thuis gecontroleerd worden door de controlearts. Het personeelslid dient elke wijziging in de verblijfplaats onmiddellijk te melden.

Indien het personeelslid niet aanwezig is als de controlegeneesheer zich aanbiedt, wordt het personeelslid verzocht zich aan te bieden ter consultatie bij de controlearts. Deze verplaatsingskosten worden terugbetaald door het AGB Ninove, op dezelfde basis als de verplaatsingskosten wegens dienstredenen.

Het zieke personeelslid dat weigert de controlegeneesheer te ontvangen of te bezoeken, of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

De personeelsdienst kan op de controleverplichtingen schriftelijk uitzonderingen toestaan, bijvoorbeeld voor wie een heelkundige ingreep heeft ondergaan. In dit geval zal betrokkene zich melden bij de controlearts vanaf het ogenblik dat hij/zij daartoe in staat is. Contractuele personeelsleden zijn evenmin aan de controleverplichtingen onderworpen in geval van verlenging van hun afwezigheid nadat ze 30 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn geweest.

#### 4. Hervalling en/of verlenging van ziekte:

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook ingeval van hervalling in dezelfde ziekte.

Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek worden erkend.

#### 5. Betwistingen:

Ingeval het zieke personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controle-dokter, om op een bepaalde datum het werk te hervatten, dan kunnen volgende situaties zich voordoen:

##### A. Op de controle-uitslag is enkel het bovenste gedeelte ingevuld (Document 1)

In dit geval moet het personeelslid opnieuw naar zijn huisdokter gaan vóór de datum van werkhervatting.

Zo de behandelende geneesheer hem verder werkongeschikt acht, moet het personeelslid:

- ofwel zich spontaan ter controle aanbieden, de dag vóór de normale werkhervatting, indien hij de woning mag verlaten;
- ofwel zijn werkgever verwittigen van zijn verdere werkongeschiktheid, uiterlijk de dag van de voorgeschreven werkhervatting, indien hij de woning niet mag verlaten.

##### B. Op de controle-uitslag is zowel het bovenste gedeelte (document 1) als het onderste gedeelte (document 2) ingevuld

In dit geval heeft de controledokter de overlegprocedure ingezet en geeft op document 2 "een motivering" van zijn beslissing tot werkhervatting.

Zo het personeelslid niet akkoord gaat met die beslissing, dient hij dit "document 2" onmiddellijk aan zijn huisdokter te overhandigen, die dan binnen de 48u contact kan opnemen met de controledokter.

Gebeurt dit niet, dan aanvaardt de huisdokter het standpunt van de controledokter en is de beslissing tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de huisarts wordt niet aanvaard zo hij geen contact heeft opgenomen met de controledokter.

#### 6. Vervroegd hervatten

In geval van werkhervatting dient het diensthoofd ten laatste de dag voordien hiervan in kennis gesteld te worden. De behandelende geneesheer moet hiervoor zijn toestemming geven.

#### 7. Hervatten na langdurige afwezigheid

Na een ziekte of ongeval die een afwezigheid van vier weken of meer voor gevolg heeft, moet elk personeelslid zich voor de werkhervatting aanmelden bij de externe dienst voor preventie en bescherming. Het personeelslid neemt hiervoor zelf het initiatief.

Deze maatregel geldt eveneens voor personeelsleden die, aansluitend op een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van 4 weken of meer, met vakantie willen gaan.

Om de controle voor de arbeidsgeneesheer mogelijk te maken dient het personeelslid alle nodige medische documenten mee te brengen. Deze documenten zijn te bekomen bij de behandelende arts.

## **Artikel 192**

Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een dienstjaar, van meer dan 3 maanden.

---

**Artikel 193****Paragraaf 1**

Indien het personeelslid na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht het werk vervroegd wil hervatten dient vooraf een genezingsattest van de behandelende arts te worden voorgelegd.

**Paragraaf 2**

Een 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 voorlegging van een attest van de behandelende arts, toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van tenminste 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 éénmaal worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

**Paragraaf 3**

De afwezigheid van het personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte worden beschouwd als ziekteverlof.

**Paragraaf 4**

Bij aanvragen tot vakantieverlof in halftijdse periode van ziekte, primeert het vakantieverlof op het ziekteverlof waardoor het vakantieverlof als een halve werkdag wordt aangerekend.

Gedurende een halftijdse ziekteperiode kan elk personeelslid maximum de helft van het totaal aantal dagen vakantieverlof opnemen in halve dagprestaties in zover de opname ervan in niet aaneengesloten periodes gebeurt.

**Artikel 194**

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.

**HOOFDSTUK VI. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES****Artikel 195****Paragraaf 1**

Behoudens voor de gevallen zoals bedoeld in paragraaf §2 kan aan een personeelslid een verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan Dit verlof is geen recht maar een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten kunnen geen aanvraag tot verlof voor deeltijdse prestaties indienen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

**Paragraaf 2**

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan:

- de decretale graden
- de personeelsleden in de graden van niveau A
- de technici van het cultureel centrum
- de platformverantwoordelijken van de technische dienst

**Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/5 of de helft.

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week tenminste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

Het verlof voor deeltijdse prestaties moet worden genomen in periodes van minstens drie maanden en maximum 12 maanden.

Het verlof voor deeltijdse prestaties is beperkt tot maximum 24 maanden gespreid over de loopbaan.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

**Paragraaf 4**

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

**Paragraaf 5**

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

**Paragraaf 6**

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

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

**Artikel 196**

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties altijd opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

---

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

**Artikel 197**

Voor de personeelsleden die gebruik maken van één van de in dit hoofdstuk vermelde stelsels van deeltijdse arbeid wordt het bedrag van de eindejaarstoelage en het vakantiegeld pro rata de deeltijdse arbeid vastgesteld.

**Artikel 198**

Bij deeltijdse arbeid wordt de vaste inactiviteitsdag in onderling overleg met het diensthoofd gekozen, rekening houdend met de organisatie en goede werking van de dienst. Enkel op vraag van het personeelslid of van het diensthoofd kan de overeengekomen arbeidstijdregeling tijdens de lopende periode worden gewijzigd. Wanneer het diensthoofd voorstelt om de arbeidstijdregeling gedurende de lopende periode te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst en met het akkoord van het personeelslid gebeurt.

De diensthoofden zien er op toe dat de afwijkende arbeidstijdregelingen en arbeidsregimes voldoende rekening houden met de dienstonoedwendigheden.

**Artikel 199**

Personeelsleden die halftijds werken, worden uuroosters toegewezen volgens het arbeidsreglement.

Als om gemotiveerde dienst organisatorische redenen geen van deze standaardformules mogelijk is, kan het diensthoofd in overleg met het personeelslid een andere arbeidsduurregeling voorstellen.

**Artikel 200**

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van de afwezigheid.

<b>HOOFDSTUK VII. - HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF</b>
--

**Artikel 201****Paragraaf 1**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

<b>Aard van de gebeurtenis</b>	<b>Toegestaan maximum</b>
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling
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 naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid
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 naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag naar keuze van het personeelslid binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid
7. 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, of een kind van de samenwonende, 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 eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag

11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
--	----------------

**Paragraaf 2**

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet, inzonderheid tien werkdagen waarvan er drie ten laste vallen van het bestuur en de zeven resterende dagen betaald worden door het ziekenfonds.

**Paragraaf 3**

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

**Paragraaf 4**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel 209 worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instanties dat aan het diensthoofd wordt overgemaakt.

**Paragraaf 5**

Het omstandigheidsverlof vervalt tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de voorziene periode kan worden opgenomen.

**Paragraaf 6**

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden, inzonderheid zeven dagen betaald door het ziekenfonds.

<b>HOOFDSTUK VIII. HET ONBETAALDE VERLOF</b>
--

**Artikel 202****Paragraaf 1**

## a) "Onbetaald verlof als gunst"

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. maximaal twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Dit verlof is geen recht maar een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het contingent van maximaal twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden, geldt pro rata de tewerkstellingsbreuk.

Dit verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Dit geldt zowel voor de contractuele personeelsleden.

Deze perioden, met uitzondering van deeltijds onbetaald verlof en verlof voor minder dan een maand wordt niet in aanmerking genomen voor de opbouw van de pensioenrechten.

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.

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen. De aanvraag moet minstens één maand vooraf zijn ingediend. De secretaris kan kortere termijnen aanvaarden.

## b) "Onbetaald verlof als recht"

Een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is heeft het recht om zijn prestaties te onderbreken:

- 12 maanden voltijds, in minimumperiodes van 1 maand  
Vanaf 55 jaar een bijkomend recht op 12 extra maanden voltijds onbetaald verlof, in minimumperiodes van 1 maand
- 60 maanden, om zijn prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking, in minimumperiodes van 3 maanden  
vanaf 55 jaar steeds het recht om prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt de feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen.

Dit verlof is niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.



### Overgangsmaatregel

De personeelsleden die op 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genieten volgens de huidige regeling in de rechtspositieregeling, behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

#### Aanvragen

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris en dit minstens één maand vóór de aanvang van het onbetaald verlof. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van het onbetaald verlof.

Wanneer het personeelslid de in voorgaande alinea bepaalde termijn niet kan respecteren, kan het enkel maar onbetaald verlof opnemen tot beloop van maximum tien werkdagen omwille van een niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en/of noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of de uitoefening van het ambt deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Voor de leidinggevendenden wordt het advies ingewonnen van de sectorcoördinator of sectordirecteur.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

#### **Paragraaf 2**

Aan personeelsleden op proef kan geen onbetaald verlof worden toegestaan.

#### **Paragraaf 3**

Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

#### **Paragraaf 4**

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het directiecomité. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

#### **Paragraaf 5**

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

#### **Paragraaf 6**

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.

#### **Artikel 203**

De opname van een dag onbetaald verlof wordt de maand nadien in het loon verrekend.

**HOOFDSTUK IX. - LOOPBAANONDERBREKING****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 204**

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.

**Artikel 205**

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.

**Artikel 206****Paragraaf 1**

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de secretaris tenminste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

**Paragraaf 2**

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

**Artikel 207**

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 216 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

**Artikel 208**

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum zestig maanden zijn loopbaan volledig onderbreken; het personeelslid mag voor de leeftijd van 55 jaar gedurende maximum zestig maanden zijn prestaties verminderen.

Voor de berekening van de zestig maanden wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden worden alle periodes van loopbaanvermindering samengevoegd.

Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur. De maximumgrens van zestig maanden zal echter weer gelden zo de werknemer van minstens 55 jaar na een werkhervatting die volgt op een eerste vermindering van de arbeidsprestaties een tweede vermindering aanvraagt.

Het personeelslid kan een gedeeltelijke onderbreking in het eindloopbaanstelsel bekomen vanaf 55 jaar om de prestaties te verminderen tot aan het pensioen met 1/5e, 1/4e, 1/3e of de helft.

De toegangsleeftijd voor het eindeloopbaanstelsel is 50 jaar voor de personeelsleden die hun prestaties met 1/5e verminderen en die:

- hetzij gedurende minstens 5 jaar in de loop van de voorafgaande 10 jaar of gedurende minstens 7 jaar in de loop van de voorafgaande 15 jaar een zwaar beroep hebben uitgeoefend;
- hetzij een beroepsloopbaan als loontrekkende hebben van minstens 28 jaar (in het stelsel van de private en de publieke sector).

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de secretaris hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte, met inachtneming van de opzeggingstermijn van de arbeidsovereenkomst afgesloten met zijn vervanger.

### **Artikel 209**

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

In afwijking op art. 191 worden deze verlopen met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

### **Artikel 210**

Het personeelslid dat zijn beroepsloopbaan onderbreekt, kan zijn onderbrekingsuitkering cumuleren met inkomsten uit een zelfstandige activiteit gedurende een periode van maximum 1 jaar. Indien men begint met de zelfstandige activiteit moet men binnen de drie werkdagen, te rekenen vanaf de aanvang van de activiteit, de RVA schriftelijk verwittigen. Als zelfstandige activiteit wordt beschouwd deze activiteit, waardoor volgens de ter zake geldende reglementering het personeelslid verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

Cumulatie met een politiek mandaat is eveneens toegelaten.

Een bijkomende activiteit als werknemer is toegelaten op voorwaarde dat zij reeds werd uitgeoefend drie maanden voor het begin van de loopbaanonderbreking. De bestaande bijkomende activiteit mag echter niet worden uitgebreid. Als bijkomende activiteit als loontrekkende wordt beschouwd de activiteit in loondienst waarvan het gemiddeld aantal arbeidsuren niet meer bedraagt dan in de betrekking waarvan de uitvoering geschorst wordt.

## AFDELING 2. VOLLEDIGE ONDERBREKING EN VERMINDERING VAN PRESTATIES

### **Artikel 211**

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat:

1. de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

De bepalingen inzake volledige onderbreking en vermindering van prestaties in kader van "gewone" loopbaanonderbreking of vermindering alsook de eindeloopbaanregeling zijn opgeheven sinds 2 september 2016. De personeelsleden die voor 2 september 2016 instapten in het systeem van "gewone" loopbaanonderbreking of vermindering alsook de eindeloopbaanregeling behouden hun rechten tot deze zijn uitgeput.

### **Artikel 212**

#### **Paragraaf 1**

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft op voorwaarde dat:

1. de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties tenminste drie maanden bedraagt;
2. zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 februari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met uitzondering van de bepalingen betreffende de vervangingsplicht.

**Paragraaf 2**

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week tenminste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

**AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING****Artikel 213**

Alle personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

**Artikel 214****Paragraaf 1**

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

**Paragraaf 2**

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

1. zij gemiddeld tenminste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

**Artikel 215**

Voor de toepassing van de artikelen 221 en 222 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

**Artikel 216**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de secretaris voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

**Artikel 217**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 286 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de secretaris.

**Artikel 218**

De personeelsleden die de eerste periode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

## AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

**Artikel 219****Paragraaf 1**

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of met een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van:

- de geboorte
- de adoptie, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft.

Dit verlof moet een aanvang nemen voor het kind 12 jaar wordt. De leeftijdsgrens wordt op 21 jaar vastgesteld wanneer het kind voor tenminste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat tenminste 4 punten toegekend worden in de pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

**Paragraaf 2**

Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 230.

**Artikel 220****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken voor ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

De volledige onderbreking geldt voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

**Paragraaf 2**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft, geldt voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

**Paragraaf 3**

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds voort te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde geldt voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

**Paragraaf 4**

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1, 2 en 3 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde. Bij een overstap dient de minimumduur van het verlof telkens te worden gerespecteerd.

**Paragraaf 5**

Het personeelslid heeft het recht om een aangepaste arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt 6 maanden.

Hiertoe bezorgt het personeelslid ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof een schriftelijke aanvraag aan de secretaris. In die

aanvraag geeft het personeelslid de redenen aan die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

De secretaris beoordeelt deze aanvraag en treft een gemotiveerd besluit ten laatste één week voor het einde van het ouderschapsverlof, rekening houdend met de dienstonoedwendigheden en de behoeften van het personeelslid.

#### **Artikel 221**

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 230 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

#### **Artikel 222**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris tenminste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De secretaris kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig het bepaalde in artikel 227 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd. Wat de periode betreft dienen hierbij telkens de geldende minima te worden gerespecteerd.

#### **Artikel 223**

##### **Paragraaf 1**

De secretaris kan binnen de maand na ontvangst van de schriftelijk aanvraag het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 230.

##### **Paragraaf 2**

Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

#### **Artikel 224**

De in artikel 228 bepaalde periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode van zestig maanden loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 216.

#### AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

#### **Artikel 225**

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte hebben alle personeelsleden het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld in artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijds prestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling van minstens 28.30 uur per week het recht om voor dezelfde redenen zijn prestaties te verminderen tot 19 uur per week.

#### **Artikel 226**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer, en als familielid: zowel de bloed- als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

#### **Artikel 227**

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

#### **Artikel 228**

##### **Paragraaf 1**

Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

##### **Paragraaf 2**

Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden is bereikt.

##### **Paragraaf 3**

Voor de bijstand of verzorging van een minderjarig kind tijdens of vlak na de operatie als gevolg van een zware ziekte, kan het personeelslid dit verlof nemen voor één week verlengbaar met een week.

Het betrokken personeelslid is ouder van het kind en woont ermee samen of woont met het kind samen en is belast met de dagelijkse opvoeding.

Indien dergelijke werknemers geen gebruik kunnen maken van dit verlof dan kan het worden toegekend aan het personeelslid dat ouder is en niet met het kind samenwoont of dat een familielid is tot de tweede graad (voor zover de ouder het niet kan opnemen).

Dit verlof kan niet worden geweigerd of uitgesteld.

Het bewijs van hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

#### **Artikel 229**

Voor het personeelslid dat alleenstaand is wordt in geval van zware ziekte van zijn kind hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiode van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

#### **Artikel 230**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de secretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, wordt afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk aan de secretaris een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind waaruit het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

In geval van artikelen 234 tot en met 236 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Artikel 231**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 238 kan de secretaris het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Artikel 232**

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 238 en 239 zijn van toepassing.



<b>HOOFDSTUK X. - POLITIEK VERLOF</b>
---------------------------------------

**Artikel 233**

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel 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.

**Artikel 234**

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat tenminste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

**Artikel 235**

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

**Artikel 236**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;

2° provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

**Artikel 237**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

### Artikel 238

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

### Artikel 239

In afwijking van artikel 242, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur tenminste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

### Artikel 240

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Artikel 241**

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 346, 4<sup>o</sup> tot en met 10<sup>o</sup>, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Artikel 242**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 346, derde lid, 4<sup>o</sup> tot en met 10<sup>o</sup>, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Artikel. 243**

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

---

**HOOFDSTUK XI. - VAKBONDSVERLOF**

---

**Artikel 244**

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.

Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de personeelsleden naar het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van het syndicale prerogatieven.

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen onder de hiernavolgende voorwaarden inhaalrust krijgen voor opdrachten die hen worden toegekend op dagen waarop ze krachtens de normale dienstregeling die op hen van toepassing is geen dienstprestaties moeten verrichten:

1. de inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht,
2. de opdracht kadert rechtstreeks in een aangelegenheid waar de stad bij betrokken is en waarbij de stad zelf instaat voor de uitnodigingen.

Het betreft hier volgende bijeenkomsten:

- uitnodigingen voor het hoogoverlegcomité (inclusief plaatsbezoeken en bezoeken m.b.t. werkkledij)
- uitnodigingen voor de basisoverlegcomités
- uitnodigingen voor de Bijzonder Onderhandelingscomités.

**HOOFDSTUK XII. - DE DIENSTVRIJSTELLINGEN****Artikel 245****Paragraaf 1**

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op 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. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes voor de duur gelijk aan de benodigde tijd om bloed, plasma of plaatjes te geven en een maximale verplaatsingstijd van twee uur, maximaal tien maal per jaar. Onder de benodigde duur van de bloed-, plasma- of plaatjesgift valt ook de duur die nodig is om te recupereren. De dienstvrijstelling wordt enkel verleend indien het attest aantoonde dat er effectief bloed, plasma of bloedplaatjes werd gegeven. De dienstvrijstelling voor de donaties wordt vooraf aangevraagd;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben;
9. de namiddag, vanaf 12u00, voor kerst- en oudejaar;
10. de namiddag van de eerste werkdag van het nieuwe jaar;
11. om als vakbondsafgevaardigde examens bij te wonen, beperkt tot één persoon per vakbond;

Het personeelslid kan dienstvrijstelling verleend worden voor het bijwonen van de begrafenisplechtigheid van:

- een personeelslid van zijn dienst;
- een familielid in de eerste graad van een collega van zijn dienst.

De dienstvrijstelling wordt verleend door de secretaris AGB Ninove op voorstel van het diensthoofd dat verantwoordelijk is voor de dienstverzekering.

**Paragraaf 2**

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

- de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

**Paragraaf 3**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

**Artikel 246**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

**Artikel 247**

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum vijf werkdagen per kalenderjaar.

**Artikel 248**

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum vijf werkdagen per kalenderjaar.

**Artikel 249**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven.

**Artikel 250**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij oproeping –al dan niet als getuige- en verhoor of bijstand in het kader van een lopende tuchtprocedure of bezwaarprocedure bij de beroepsinstantie ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad of het directiecomité of de raad van bestuur van het AGB Ninove.

**Artikel 251**

Het personeelslid krijgt voor het volgen van vorming dienstvrijstelling conform de modaliteiten die geregeld zijn in het vormingsreglement.

Er wordt dienstvrijstelling verleend voor de voorbereiding op het examen of de proef van relevante externe vorming op initiatief van het personeelslid.

Om voor de dienstvrijstelling voor de voorbereiding van een examen of een proef in aanmerking te komen moet de relevantie vooraf zijn goedgekeurd door de stadsecretaris of zijn gemachtigde.

**Artikel 252**

Het personeelslid krijgt een halve dag dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag. De deelname geeft geen recht op de opbouw van het krediet van compensatieverlof volgens de arbeidsduurregeling.

**Artikel 253**

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van L'Aide à La Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van de verplichting en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag 5 dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

#### **Artikel 254**

Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd van het betrokken personeelslid waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstonoedwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. Het personeelslid levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door het diensthoofd wordt geïssueerd.

#### **Artikel 255**

De dienstvrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De contractuele personeelsleden behouden tijdens deze afwezigheidsperiode hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor buitengewone prestaties.

#### **Artikel 256**

De secretaris kan dienstvrijstelling toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

<b>HOOFDSTUK XIII. - DE HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING</b>
--

**Artikel 257**

Opgeheven bij gemeenteraadsbesluit van 20/12/2012.

**Artikel 258**

Opgeheven bij gemeenteraadsbesluit van 20/12/2012.

<b>HOOFDSTUK XIV. - DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK</b>
--

**Artikel 259**

Opgeheven bij gemeenteraadsbesluit van 20/12/2012.

**Artikel 260**

Opgeheven bij gemeenteraadsbesluit van 20/12/2012.



**HOOFDSTUK XV.- VERLOF VOOR HET VERRICHTEN IN VREDESTIJD VAN MILITIAIRE PRESTATIES OF PRESTATIES ALS VRIJWILLIGER BIJ HET KORPS VOOR BURGERLIJKE VEILIGHEID****Artikel 261**

Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende de gedeelten van kalendermaanden waarin het, in vrede-stijd, om het even welke militaire prestaties verricht of diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980.

Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende de periode waarin het gewone of spoedwederoproeping bij de krijgsmacht of de civiele bescherming volbrengt. Het verlof wordt volledig gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractueel personeel behoudt het recht op salaris.

**Artikel 262**

Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende:

1. de volle kalendermaanden waarin het zijn/haar werkelijke diensttermijn volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van wederoproeping bij tuchtmaatregel;
2. de volle kalendermaanden waarin het in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij de krijgsmacht verricht;
3. de volle kalendermaanden waarin het als reserveofficier gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de krijgsmacht bij toepassing van de wet van 1 maart 1958 betreffende het statuut van de beroepsofficier van de krijgsmacht;
4. de volle kalendermaanden waarin het als gewetensbezwaarde diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, alsmede wederoproeping bij tuchtmaatregel.

Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het contractueel personeel heeft geen recht op salaris.

**Artikel 263**

De personeelsleden, die reserve-officier van het leger zijn, genieten een verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties overeenkomstig de wet van 26 maart 1937 waarbij de onderscheiden besturen van de provinciën, gemeenten en verenigingen van gemeenten verplicht worden aan hun personeelsleden, reserve-officieren, faciliteiten toe te staan om hun de gelegenheid te geven de prestaties te volbrengen welke hun als reserve-officier worden opgelegd.

Het in de vorige alinea bedoelde verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het contractueel personeelslid heeft geen recht op salaris.

**HOOFDSTUK XVI.- PROFYLAXEVERLOF****Artikel 264**

Het profylaxeverlof is een verlof dat verplicht dient te worden genomen wanneer een huisgenoot van het personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte.

Het profylaxeverlof wordt voorgeschreven door de behandelende geneesheer van het personeelslid.

De volgende ziekten geven aanleiding tot een profylaxeverlof waarvan de duur – berekend per kalenderdag varieert in functie van de aandoening:

- difteritis: 7 dagen indien het personeelslid niet de drager is van de kiemen
- epidemische encefalitis: 17 dagen
- tyfus en paratyfus: 12 dagen
- meningitis cerebro-spinalis: 9 dagen
- malleus: 12 dagen
- kinderverlamming: 17 dagen
- roodvonk: 10 dagen
- pokken: 18 dagen.

De verlofperiodes gaan telkens in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont en niet vanaf de dag waarop het geneeskundig attest werd opgemaakt of ingediend. De gedurende de voornoemde profylaxeperiode effectief gepresterde arbeidstijd geeft geen aanleiding tot om het even welke compensatie.

Het profylaxeverlof wordt niet aangerekend als ziekteverlof. Het wordt volledig met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele personeelsleden behouden gedurende de afwezigheid hun recht op salaris.

**Artikel 265**

Het profylaxeverlof wordt niet toegestaan aan de personeelsleden die:

- a) een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte zich manifesteert bij personen die een afgescheiden gedeelte van het gebouw betrekken;
- b) zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; vanaf dit ogenblik wordt het profylaxeverlof vervangen door gewoon ziekteverlof;
- c) in open lucht of afgezonderd werken.

**TITEL 9. SLOTBEPALINGEN**

**HOOFDSTUK I. - ALGEMENE BEPALINGEN**

**Artikel 266**

Wanneer de wettelijke of reglementaire bepalingen die in deze rechtspositieregeling worden vermeld of waarnaar wordt verwezen, gewijzigd worden door de daartoe bevoegde overheid, worden de bepalingen van deze rechtspositieregeling van rechtswege overeenkomstig de gewijzigde bepalingen toegepast.

## HOOFDSTUK II. - OVERGANGSBEPALINGEN

### AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

#### **Artikel 267**

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.

Salarisschaal A1.40, organiek in te schalen in salarisschaal D3, met diplomabijslag (1032,98 € aan 100%).

#### **Artikel 267 bis**

Overeenkomstig artikel 182 BVR RPR van de overgangsbepalingen behouden de secretaris en de financieel beheerder in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de nieuwe gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 91 of artikel 93 zouden krijgen.

#### **Artikel 268**

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel, in uitvoering van het koninklijk besluit van 2 juni 1977 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een reisvergoeding aan sommige personeelsleden van de gemeenten betrokken bij een samenvoeging, een aanhechting of een wijziging van gebiedsgrenzen na 31 december 1976, gewijzigd bij koninklijk besluit van 4 december 1978 en de gemeenteraadsbeslissing van 15 februari 1979 houdende vaststelling, met uitwerking op 1 januari 1979, van een reglement betreffende een reisvergoeding aan personeelsleden betrokken bij de fusies.

### AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

#### **Artikel 269**

##### **Paragraaf 1**

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.

##### **Paragraaf 2**

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

#### **Artikel 270**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

#### **Artikel 270 bis**

Voor de personeelsleden die op 31.12.2012 gebruik maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek of de halftijdse vervroegde uittreding blijven de bepalingen van

de wet van 10 april 1995 bij wijze van overgang van kracht. Er kunnen vanaf 1 januari 2013 geen nieuwe aanvragen meer ingediend worden.

Voor wie ingestapt is vóór 1 januari 2012, geldt er geen beperking, inclusief de regeling inzake pensioenopbouw. Wie ingestapt is na 1 januari 2012, behoudt in beginsel de zaken beperkt tot de Vlaamse bevoegdheid, namelijk alleen het weddencomplement of – premie.

#### **Artikel 270 ter**

Opdrachthouders die op datum van onderhavige gemeenteraadsbeslissing een lopende opdracht hebben en die als gevolg van de aanpassing van de opdrachthouderstoelage een lagere toelage zouden ontvangen, behouden hun toelage ten persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

#### **Artikel 270 quater**

Voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking (verminderde prestaties) blijft de reglementering die van kracht was vóór 1 september 2012 en die de mogelijkheid bood om vanaf 50 jaar een gedeeltelijke loopbaanonderbreking te nemen van toepassing voor de personeelsleden van minstens 50 jaar die het stelsel reeds vóór 1 september 2012 genoten en dit niet meteen tot hun pensioen hadden aangevraagd. Deze personeelsleden kunnen bij hun eerste aanvraag om verlenging na 31 augustus 2012 van de oude bepalingen genieten in zoverre dezelfde prestatievermindering behouden blijft.

#### **Artikel 270 quinqies**

De nieuwe regelgeving Vlaams zorgkrediet, besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 dat werd gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 3 augustus 2016, tot toekenning van de onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet en latere wijzigingen zijn van thans van toepassing. De "gewone" loopbaanonderbreking of vermindering alsook de eindloopbaanregeling bestaat hierdoor niet meer vanaf 2 september 2016 voor de Vlaamse openbare sector (o.a. lokale besturen).

De nieuwe reglementering inzake zorgkrediet kan geraadpleegd worden op :

<https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet/motieven>

Een beknopt overzicht volgt hieronder:

Vanaf 2 september 2016 kan er enkel nog gebruik worden gemaakt van volgende federale regelingen:

- Ouderschapsverlof
- Loopbaanonderbreking of vermindering wegens palliatieve zorgen
- Loopbaanonderbreking of vermindering wegens medische bijstand

Daarbovenop komt nu het Vlaams zorgkrediet.

Motieven

Dit zorgkrediet kan worden opgenomen voor een van volgende motieven:

- De zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar of de zorg voor een kind met een handicap
- Het verlenen van zorg of bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid
- Het verlenen van palliatieve verzorging
- Het volgen van een opleiding

1. De zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar of de zorg voor een kind met een handicap

In geval van adoptie kan dit zorgverlof aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Voor volgende kinderen met een handicap kan het verlof worden opgenomen:

- een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
- een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
- een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

## 2. Het verlenen van zorg of bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid

Voor de zorg of bijstand van volgende personen kan dit verlof worden toegekend:

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- familielid: zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

Als zware ziekte wordt aanzien elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

## 3. Het verlenen van palliatieve verzorging

Hieronder wordt verstaan elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

## 4. Het volgen van een opleiding

Volgende opleidingen komen in aanmerking:

- elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
- elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

### Duur

Volgende periodes kunnen worden opgenomen:

- 18 maanden volledige onderbreking
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
- 90 maanden bij onderbreking met een vijfde

Bij wijziging van opnamevorm wordt één maand volledige onderbreking beschouwd als twee maanden halftijdse onderbreking en vijf maanden onderbreking met een vijfde.

Het zorgkrediet wordt aangevraagd voor minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden.

Bij palliatieve verzorging kan het verlof aangevraagd worden voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

Wanneer de persoon voor wie zorgkrediet wordt aangevraagd overlijdt, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbreking tot maximaal zes maanden na de dag van overlijden.

#### Cumulatie

De onderbrekingsuitkeringen mogen niet gecumuleerd worden met:

- Een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit besluit.
- De uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden.
- Een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet.
- Een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen:
  1. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
  2. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;
  3. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;
- Een pensioen, met uitzondering van:
  1. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
  2. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

#### Bewijsstukken

Naargelang het motief zijn volgende bewijsstukken verplicht:

- een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
- een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
- een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, tweede lid, 1<sup>o</sup> of 2<sup>o</sup>;
- een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6, tweede lid, 3<sup>o</sup>;
- een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 7;

- een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
- een attest van pleegzorg;
- de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt.

#### Aanvragen

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt de secretaris tenminste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de aanvraag bij de betrokken instantie.

#### Gevolgen

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

In afwijking op art. 238 worden deze verloven met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

#### Aanmoedigingspremie Vlaamse overheid

Deze aanmoedigingspremie voor loopbaanonderbreking voor de personeelsleden van de Vlaamse openbare sector wordt afgeschaft.

#### Overgangsmaatregelen

De onderbrekingen die vóór 2 september 2016 zijn gestart wijzigen niet. Zij lopen gewoon door volgens de oude regelgeving.

Verlengingen zullen aanzien worden als een nieuwe aanvraag en zullen aan de nieuwe voorwaarden moeten voldoen.

Het zal wel mogelijk zijn om bij onderbreking van de loopbaanonderbreking in het eindloopbaanstelsel om het federaal palliatief verlof op te nemen, na afloop van dit palliatief verlof het eindloopbaanstelsel verder te zetten.

Op de website [www.werk.be](http://www.werk.be) verschijnt alle info verschijnen over dit nieuwe zorgkrediet.

### **Artikel 270 sexies**

Telewerk :

Algemeen

Telewerk verloopt steeds op vrijwillige basis en kan noch als een recht, noch als een plicht worden beschouwd door zowel de medewerker als het stadsbestuur.

Voor de telewerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor de medewerkers die geen telewerk uitvoeren. Het uitvoeren van telewerk mag geen aanleiding



geven tot het verhogen of het verminderen van de gemiddelde arbeidsduur.

De bepalingen van deze rechtspositieregeling blijven onverminderd van toepassing op de telewerker, met uitzondering van:

- de bepalingen van Titel VIII, Hoofdstuk III, met betrekking tot de onregelmatige prestaties;
- de bepalingen van Titel VIII, Hoofdstuk V, met betrekking tot de reis- en verblijfskosten.

#### Aanvraagprocedure

Medewerkers die arbeidsprestaties via telewerk wensen te verrichten, dienen hiervoor een aanvraag in via het daarvoor ontwikkelde aanvraagformulier.

De secretaris beslist, na advies van de sectorcoördinator en/of diensthoofd, of de medewerker in aanmerking komt om te telewerken of niet.

Op het aanvraagformulier specificeert de medewerker welke (extra-) faciliteiten en/of benodigdheden hij/zij nodig heeft om het telewerk te kunnen uitvoeren.

De secretaris neemt een gemotiveerde beslissing ten laatste één maand na het indienen van de aanvraag. Indien de beslissing van de secretaris afwijkt van het advies van de sectorcoördinator en/of het diensthoofd, moet de secretaris dit uitgebreid motiveren.

#### Afsprakennota

In onderling overleg met de leidinggevende worden met de telewerker schriftelijke afspraken gemaakt die verband houden met:

- \* de mogelijke locaties waar het telewerk wordt uitgevoerd ;
- \* de bereikbaarheid en de beschikbaarheid van de telewerker;
- \* de opvolging en prestatiemeting van de opgelegde taken.

#### Kosten

De secretaris beslist, na advies van de sectorcoördinator en/of diensthoofd, over de aangevraagde faciliteiten en/of benodigdheden die noodzakelijk zijn om het telewerk te kunnen uitvoeren. Er worden geen onkosten voortvloeiend uit het telewerk vergoed, tenzij in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen en mits goedkeuring door de secretaris.

#### Verzekering

In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is de telewerker alleen verzekerd op de aan de leidinggevende opgegeven locaties, opgegeven taken en tijdens de overeengekomen uren van telewerk.

### Beëindiging

1. Het telewerk kan steeds beëindigd worden op verzoek van de leidinggevende of de medewerker.
2. Bij een wijziging van functie wordt het telewerk van rechtswege beëindigd en moet een nieuwe aanvraag bij het hoofd van het personeel ingediend worden.

---

**HOOFDSTUK III - OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.**

**AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN**

**Artikel 271**

Worden opgeheven:

- Gemeenteraadsbesluit van 25 maart 1999 houdende vaststelling van het administratief van het gemeentepersoneel, met bijlagen, en alle desbetreffende latere wijzigingsbesluiten
- Gemeenteraadsbesluit van 25 maart 1999 houdende vaststelling van het geldelijk statuut en alle desbetreffende latere wijzigingsbesluiten
- Gemeenteraadsbesluit van 25 maart 1999 houdende goedkeuring van het reglement betreffende het contractueel personeel en alle desbetreffende latere wijzigingsbesluiten
- De bepalingen inzake de bezoldigingsregeling van contractueel personeel tijdens vakantieperiodes van het gemeenteraadsbesluit van 17 maart 2005
- Gemeenteraadsbesluit van 21 juni 2007 betreffende de toekenning van sociale toelagen aan het stadspersoneel
- Arbeidsreglement houdende de rechtspositieregeling van het personeel van het Dienstenbedrijf Ninove van 16 december 2008 en latere wijzigingen.

**HOOFDSTUK IV- OVERDRACHTSMODALITEITEN**

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

**Artikel 272**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2018, tenzij anders bepaald. De vorige versie van de rechtspositieregeling van het personeel van het AGB Ninove is vanaf die datum opgeheven.

<b>BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN</b>
--------------------------------------

Voor de lijst van erkende diploma's en getuigschriften, vermeld in artikel 1, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en provincies wordt verwezen naar het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Niv.	Functie	Bijzondere Aanwervingvoorwaarden	Bevorderingvoorwaarden
D1-D3	Redder	Houder zijn van het diploma hoger redder erkend door het bevoegde ministerie en uitgereikt door de Vlaamse Trainersschool  In het bezit zijn van een recent bijscholingsgetuigschrift voor hoger redder van de Vlaamse Trainersschool (maximum vorig kalenderjaar) bij aanwerving	

<b>BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b>
---

Salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
<b>Minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>Maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>Verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>1x1x700</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x1x700</b>	<b>2x1x750</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1500</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>			<b>1x3x1250</b>
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>23.800</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>24.550</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
<b>minimum</b>	<b>28.400</b>	<b>29.900</b>	<b>25.550</b>	<b>27.050</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>
<b>maximum</b>	<b>44.500</b>	<b>48.600</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>42.900</b>	<b>47.250</b>
<b>verhoging</b>	<b>3x1x1000</b>	<b>1x1x1100</b>	<b>3x1x1000</b>	<b>2x1x1000</b>	<b>1x1x950</b>	<b>1x1x1100</b>
	<b>1x3x1950</b>	<b>1x1x1150</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x1x950</b>	<b>2x1x1000</b>	<b>1x1x1150</b>
	<b>2x3x2000</b>	<b>1x1x1100</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>1x1x1100</b>
	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x2000</b>
	<b>2x3x1750</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1950</b>
	<b>1x3x1700</b>	<b>2x3x2000</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x2000</b>
		<b>1x3x2450</b>			<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1950</b>
		<b>1x3x2500</b>				<b>2x3x1250</b>
		<b>1x3x2450</b>				
<b>0</b>	<b>28.400</b>	<b>29.900</b>	<b>25.550</b>	<b>27.050</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>
<b>1</b>	<b>29.400</b>	<b>31.000</b>	<b>26.550</b>	<b>28.050</b>	<b>29.500</b>	<b>32.600</b>
<b>2</b>	<b>30.400</b>	<b>32.150</b>	<b>27.550</b>	<b>29.050</b>	<b>30.500</b>	<b>33.750</b>
<b>3</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>4</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>5</b>	<b>31.400</b>	<b>33.250</b>	<b>28.550</b>	<b>30.000</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>6</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>7</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>8</b>	<b>33.350</b>	<b>35.250</b>	<b>30.500</b>	<b>32.000</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>9</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>10</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>11</b>	<b>35.350</b>	<b>37.200</b>	<b>32.500</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>12</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>13</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>14</b>	<b>37.350</b>	<b>39.200</b>	<b>34.000</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>15</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>16</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>17</b>	<b>39.300</b>	<b>41.200</b>	<b>35.450</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>18</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>19</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>20</b>	<b>41.050</b>	<b>43.650</b>	<b>36.950</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>21</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>22</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>23</b>	<b>42.800</b>	<b>46.150</b>	<b>38.450</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>24</b>	<b>44.500</b>	<b>48.600</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>42.900</b>	<b>47.250</b>

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
<b>Minimum</b>	<b>30.250</b>	<b>31.500</b>	<b>35.950</b>	<b>38.100</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>Maximum</b>	<b>46.000</b>	<b>47.250</b>	<b>51.600</b>	<b>54.550</b>	<b>52.850</b>	<b>59.500</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
<b>0</b>	<b>30.250</b>	<b>31.500</b>	<b>35.950</b>	<b>38.100</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>1</b>	<b>31.400</b>	<b>32.600</b>	<b>36.950</b>	<b>39.200</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>2</b>	<b>32.500</b>	<b>33.750</b>	<b>37.950</b>	<b>40.300</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>3</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>4</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>5</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>6</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>7</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>8</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>9</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>10</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>11</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>12</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>13</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>14</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>15</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>16</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>17</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>18</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>19</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>20</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>21</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>22</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>23</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>24</b>	<b>46.000</b>	<b>47.250</b>	<b>51.600</b>	<b>54.550</b>	<b>52.850</b>	<b>59.500</b>



<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>2x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>1x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>1x2x1000</b>
		<b>1x2x800</b>			
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x600</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>9x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>8x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>		<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>1x2x700</b>		<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
			<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
			<b>1x2x850</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
				<b>1x2x600</b>	<b>1x2x850</b>
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x350</b> <b>3x2x350</b> <b>1x2x300</b> <b>8x2x350</b> <b>1x2x500</b>	<b>1x1x350</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>2x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>2x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x500</b>	<b>1x1x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>2x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x400</b> <b>1x2x350</b>	<b>1x1x350</b> <b>1x2x350</b> <b>1x2x300</b> <b>10x2x350</b> <b>1x2x550</b>	<b>1x1x300</b> <b>2x2x500</b> <b>1x2x300</b> <b>1x2x800</b> <b>1x2x500</b> <b>4x2x400</b> <b>1x2x500</b> <b>3x2x600</b>
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17000</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>4x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>



## BIJLAGE III – VORMINGSREGLEMENT

### **HOOFDSTUK 1 – TOEPASSINGSGEBIED**

Dit reglement is van toepassing op het personeel AGB Ninove, zoals vastgesteld in de rechtspositieregeling. Het personeel van het AGB Ninove kan op dezelfde manier als het personeel van de stad aanvragen indienen voor vorming.

### **HOOFDSTUK 2 - BEGRIPPEN EN DEFINITIES**

#### **2.1 Vorming**

Vorming is elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van de capaciteiten, kennis, vaardigheden en attitudes van het personeelslid met het oog op een efficiënte dienstverlening van de stadsdiensten aan de burger.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de gepersonaliseerde vormingsbehoeften zoals vastgesteld in de afsprakennota, de functionerings- en evaluatieverslagen.

#### **2.2 Vormingsrecht en vormingsplicht**

Het personeel heeft het recht en de plicht om op kosten van het bestuur deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

Het personeel heeft **recht** op vorming voor zijn/haar persoonlijke vervolmaking voor zover dat kadert in de organisatorische doelstellingen van de eigen dienst.

De vorming is een **plicht** als die noodzakelijk is voor een betere uitoefening van de functie of de werking van de dienst of als de vorming deel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een dienst of de invoering van nieuwe technieken en infrastructuur.

Het personeelslid moet zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen (o.a. technieken en regelgeving) in de materies waarmee hij/zij beroepshalve belast is.

#### **2.3 Diensturen**

De periodes van de dag waarbinnen het personeelslid verplicht is te werken ingevolge de arbeidsregeling die op hem/haar van toepassing is.

#### **2.4 Compensaties**

Tegemoetkomingen die het bestuur aan het personeelslid verleent.

Ze kunnen bestaan uit dienstvrijstelling, compensatieverlof, een financiële tussenkomst in de kostprijs van de opleiding, het vervoer en eventueel het verblijf.

#### **2.5 Dienstvrijstelling**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

#### **2.6 Compensatieverlof**

Met dit begrip wordt bedoeld dat men de tijd die men buiten de normale diensturen aan de vorming besteedt kan terugnemen tijdens de normale diensturen.

- lesuren die buiten de normale diensturen vallen, worden aan 100% gecompenseerd
- het aantal uren dat wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal uren dat voorzien is in het lesprogramma, in zoverre dat deze lesuren daadwerkelijk gevolgd werden
- voor verplaatsingen die buiten de normale diensturen vallen, wordt ook compensatie aan 100% verleend

Om recht te hebben op compensatie is aanwezigheid tijdens de lessen vereist. Het bestuur heeft dan ook het recht deze aanwezigheid ten allen tijde te controleren.

## **2.7 Verplaatsingstijd**

Het gaat enkel om de tijd die noodzakelijk is om vanaf de woonplaats of de standplaats, op de plaats van de opleiding te komen.

## **2.8 Verplaatsingsvergoeding**

De vergoeding die door het bestuur wordt betaald om de kosten te dekken voor het maken van een verplaatsing in opdracht van het bestuur.

- de verplaatsingsvergoeding wordt toegekend aan het personeelslid dat effectief gebruik maakt van zijn voertuig en niet aan zijn/haar medereizigers
- de verplaatsingsvergoeding wordt toegekend vanaf de standplaats. Indien men vertrekt van de woonplaats en deze woonplaats dicht bij de plaats van opleiding ligt dan de standplaats, wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats
- de verplaatsingsvergoeding wordt berekend overeenkomstig artikel 220 van de rechtspositieregeling.

# **HOOFDSTUK 3 – DE VORMINGSPLICHT**

## **3.1 Algemeen**

Aan elk personeelslid kan het volgen van opleiding/vorming, het bijwonen van studiedagen en andere vormen van bijscholing en vorming opgelegd worden als het belang van de dienst of de functie dit vereist. De opdracht wordt gegeven door de secretaris of zijn gedelegeerde, in overleg met het diensthoofd en de vormingsverantwoordelijke en in overeenstemming met de gepersonaliseerde vormingsbehoeften.

De vorming/opleiding kan zowel plaatsvinden binnen het eigen bestuur of op locatie.

## **3.2 Reden**

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 (informatica)toepassingen
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie
4. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
5. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren al dan niet na een ongunstige evaluatie
6. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden
7. in het kader van de gepersonaliseerde vormingsbehoeften zoals vastgelegd in de afsprakennota, de functionerings- en evaluatieverslagen.

## **3.3 Basis**

Vorming is gebaseerd op de vormingsbehoeften zoals die blijken uit de evaluatie-, functionerings- en planningsgesprekken.

## **3.4 Personeelsleden in de inlooperperiode**

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

Het leertraject kan bestaan uit (wordt geconcretiseerd met de leidinggevende in een afsprakennota):

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

### **3.5 Compensaties**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de secretaris, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de diensturen doorgaat, krijgt het personeelslid voor de duur van de opleiding en de tijd van de verplaatsing van en naar de opleidingslocatie, compensatie aan 100%.

Het bestuur draagt de kosten van de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de verplaatsingskosten. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. De verplaatsingskosten worden vergoed overeenkomstig artikel 220 van de rechtspositieregeling.

### **3.7 Aanwezigheidsattest**

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

### **3.8 Evaluatie van de opleiding**

Elke vorming of opleiding wordt geëvalueerd door de betrokkene en zijn rechtstreekse chef, door middel van een evaluatieformulier (waarvan model als bijlage) dat aan de vormingsverantwoordelijke zal worden overhandigd.

### **3.9 Beoordeling**

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, zal blijken uit het uitvoeren van zijn taken.

### **3.10 Voorrangsregeling**

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de secretaris of zijn gedelegeerde, 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 blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit
3. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taak(her)verdeling specialiseert in de materie
4. 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
5. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

## **HOOFDSTUK 4 - HET VORMINGSRECHT**

### **4.1 Algemeen**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd door middel van een aanvraagformulier (zie bijlage). 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 en stelt aan de secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.



De secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing. Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Het volgen van een vormingscyclus tijdens de proefperiode om een diploma of getuigschrift te behalen dat als aanwervingsvoorwaarde voor een benoeming in vast dienstverband is gesteld, is een recht.

#### **4.2 Weigering**

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 voorrangregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

#### **4.3 Compensaties**

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de aangevraagde en goedgekeurde 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.

Een opleiding voor het behalen van een diploma of getuigschrift dat als aanwervings- of bevorderingsvoorwaarde voor een bepaalde graad gesteld is, maar tijdens de proeftijd nog kan behaald worden, wordt niet gecompenseerd.

#### **4.4 Verhinderings**

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 diensthoofd. Het diensthoofd kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

#### **4.5 Aanwezigheidsattest**

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

#### **4.6 Evaluatie van de opleiding**

Elke vorming of opleiding wordt geëvalueerd door de betrokkene en zijn rechtstreekse chef, door middel van een evaluatieformulier (waarvan model als bijlage) dat aan de vormingsverantwoordelijke zal worden overhandigd.

#### **4.7 Beoordeling**

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, zal blijken uit de uitvoering van zijn taken.

#### **4.8 Voorrangsregeling**

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de secretaris of zijn gedelegeerde, 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 blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit
3. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taak(her)verdeling specialiseert in de materie
4. 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
5. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

### **HOOFDSTUK 5 - STUDIEDAGEN / INFORMATIEVERGADERINGEN**

Enkel de initiatieven die nuttig zijn voor en/of verband houden met de dienst of de uitgeoefende of toekomstige functie van de aanvrager kunnen in aanmerking genomen worden.

De secretaris of zijn gedelegeerde beslist over deze initiatieven na advies van het betrokken diensthoofd en de vormingsverantwoordelijke.

Bij positief advies geldt dezelfde compensatieregeling als bij vorming.

### **HOOFDSTUK 6 – PERMANENTE VORMING**

#### **6.1 Algemeen**

Het personeelslid kan voor permanente vorming, gespreid over één of meerdere studie jaren, verlof voor permanente vorming verkrijgen als die vorming te maken heeft met voor het bestuur relevante materies, en dit de goede werking van zijn/haar dienst niet belemmert. Om dit laatste uit te sluiten, komt de eventuele toelating tot stand op dezelfde manier als bij vorming op eigen vraag.

De secretaris bepaalt, in overleg met de vormingsverantwoordelijke, of een cursus in aanmerking komt als permanente vorming.

De duur van de dienstvrijstelling voor het volgen van vorming wordt vastgesteld op een halve werkdag per 14 gevolgde lessen. Voor de voorbereiding van een examen of proef verbonden aan dezelfde gevolgde vorming wordt eveneens een halve dag dienstvrijstelling verleend. Deze dienstvrijstellingen bedragen maximum tweemaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Het gelijktijdig volgen van verschillende cursussen geeft geen aanleiding tot het toekennen van extra vormingsverlof.

Het verlof voor permanente vorming wordt niet toegekend aan personeelsleden die tijdens de diensturen cursussen volgen voor het behalen van een diploma, vereist voor hun benoeming in vast verband.

Dienstvrijstelling wordt verleend voor de lessen die tijdens de diensturen vallen en op de examendagen.

#### **6.2 Terugbetaling kosten**

Personeelsleden die een vormingscyclus buiten de diensturen, goedgekeurd door de secretaris, met succes beëindigd hebben, krijgen van het bestuur volgende kosten terugbetaald: het inschrijvingsbedrag, voor zowel de cursussen als de examens en de kostprijs van de syllabi. Deze syllabi worden aan de personeelsdienst bezorgd, die ze kan ter beschikking stellen van andere personeelsleden.

Bij een herkansing voor een examen of een proef worden geen tussenkomsten door het bestuur verleend.

### **6.3 Scholingsbeding**

Voor de personeelsleden met een jaarloon hoger dan 32.886 Euro (dit bedrag is proportioneel van toepassing op deeltijdse werknemers) zal het scholingsbeding worden toegepast in de vorm van een afzonderlijke overeenkomst voor de aanvang van de opleiding.

Indien een personeelslid vrijwillig ontslag neemt of ontslagen wordt wegens dringende reden, binnen een termijn van 3 jaar na het beëindigen van de opleiding, en minstens 80 uren vorming heeft genoten of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, de vorming een waarde heeft hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen, en deze vorming kadert niet in het wettelijk of reglementair kader vereist voor de uitoefening van de functie waarvoor het personeelslid werd aangeworven, zullen de kosten voor deze vorming worden teruggevorderd zoals verder aangegeven.

Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door het personeelslid dat de organisatie vrijwillig verlaat of omwille van dringende reden wordt ontslagen, wordt vastgesteld als volgt:

- 80% van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tijdens het eerste jaar na het beëindigen van de opleiding
- 50% van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tijdens het tweede jaar na het beëindigen van de opleiding
- 20% van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tijdens het derde jaar na het beëindigen van de opleiding
- Het bedrag van de terugbetaling mag nooit meer dan 30% zijn van het jaarlijks loon van het personeelslid.

### **HOOFDSTUK 7 - AANVRAAGFORMULIER**

Vorming wordt aangevraagd via een aanvraagformulier. Hierop wordt een motivatie vermeld waarom men die specifieke vorming wenst te volgen. Het advies van het diensthoofd en de vormings-ambtenaar. Pas daarna neemt de secretaris een beslissing.

Het aanvraagformulier wordt ter beschikking gesteld van de personeelsleden. Dit kan op papier of in elektronische vorm.

Bij verplichte vorming wordt aan het personeelslid meegedeeld welke vorming er dient gevolgd te worden.

**BIJLAGE IV – BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN**

(algemene aanwervingsvoorwaarden: RPR artikel 5 en 6)  
 (algemene bevorderingsvoorwaarden: RPR artikel 88)

<b>A</b>			
Niv.	Functie	Aanwervingsvoorwaarden	Bevorderingsvoorwaarden
A5a- A5b	Alle functies in de formatie en het organogram	*In het bezit zijn van een rijbewijs B  *3 jaar relevante beroepservaring	Zie algemene voorwaarden in artikel 88
A4a- A4b	Alle functies in de formatie en het organogram	*In het bezit zijn van een rijbewijs B  *3 jaar relevante beroepservaring	Zie algemene voorwaarden in artikel 88

<b>B</b>			
Niv.	Functie	Aanwervingsvoorwaarden	Bevorderingsvoorwaarden
B4- B5	Alle functies in de formatie en het organogram	3 jaar relevante beroepservaring	Zie algemene voorwaarden in artikel 89

<b>C</b>			
Niv.	Functie	Aanwervingsvoorwaarden	Bevorderingsvoorwaarden
C4- C5	Alle functies in de formatie en het organogram	3 jaar relevante beroepservaring	Zie algemene voorwaarden in artikel 90

<b>D</b>			
Niv.	Functie	Aanwervingsvoorwaarden	Bevorderingsvoorwaarden
D4- D5	Alle functies in de formatie en het organogram	3 jaar relevante beroepservaring	Zie algemene voorwaarden in artikel 91

Niv.	Functie	Bijzondere aanwerving voorwaarden	Bevorderingsvoorwaarden
D1- D3	Redder	Houder zijn van het diploma hoger redder erkend door het bevoegde ministerie en uitgereikt door de Vlaamse Trainersschool  In het bezit zijn van een recent bijscholingsgetuigschrift voor hoger redder van de Vlaamse Trainersschool (maximum vorig kalenderjaar) bij aanwerving	Zie algemene voorwaarden in artikel 91