



# **RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL ZUIDIJZERPOLDER**

Goedgekeurd bij besluit van de algemene vergadering dd. 27/03/2026, ter vervanging van het gecoördineerd reglement goedgekeurd op dd. 22/04/2008.

*En gewijzigd bij besluit van de algemene vergadering dd. ...*

# Inhoud

TITEL I.	Inleidende bepalingen .....	5
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	5
Afdeling II.	Toepassingsgebied .....	5
TITEL II.	De loopbaan .....	6
HOOFDSTUK I.	De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....	6
HOOFDSTUK II.	De aanwerving .....	6
Afdeling I.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden .....	6
Afdeling II.	De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	7
Afdeling III.	De aanwervingsprocedure .....	8
Afdeling IV.	De selectieprocedure .....	9
Afdeling V.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de ontvanger-griffier .....	12
HOOFDSTUK III.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen. ....	13
Afdeling I.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....	13
Afdeling II.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is. ....	13
HOOFDSTUK IV.	De indiensttreding .....	14
HOOFDSTUK V.	De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan .....	14
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	14
Afdeling II.	De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria .....	15
Afdeling III.	De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....	15
Afdeling IV.	De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	16
Afdeling V.	Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....	16
HOOFDSTUK VI.	De personeelsvorming .....	17
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	17
Afdeling II.	Het vormingsplicht .....	19
Afdeling III.	Het vormingsrecht .....	19
HOOFDSTUK VII.	De administratieve anciënniteiten .....	20
HOOFDSTUK VIII.	De functionele loopbaan .....	21
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	21
Afdeling II.	De functionele loopbanen per niveau .....	22
HOOFDSTUK IX.	De bevordering .....	23
Afdeling I.	Algemene bepalingen .....	23
Afdeling II.	De selectie .....	24
Afdeling III.	Bevorderingsreserves .....	24
Afdeling IV.	Bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....	24
Afdeling V.	De bevordering .....	25
HOOFDSTUK X.	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....	25

Afdeling I. Algemene bepalingen.....	25
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	25
TITEL III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.....	28
HOOFDSTUK I. Het opdrachthouderschap.....	28
HOOFDSTUK II. De waarneming van een hogere functie.....	28
TITEL IV. De ambtshalve herplaatsing.....	29
HOOFDSTUK I. De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	29
HOOFDSTUK II. De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van een lagere graad.	30
TITEL V. Het salaris.....	30
HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen.....	30
HOOFDSTUK II. De periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	32
Afdeling I. Diensten bij een overheid.....	32
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	32
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	32
HOOFDSTUK III. Bijzondere bepalingen.....	33
HOOFDSTUK IV. De betaling van het salaris.....	34
TITEL VI. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	34
HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen.....	34
HOOFDSTUK II. De toelagen.....	35
Afdeling I. De eindejaarstoelage.....	35
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	36
HOOFDSTUK III. De onregelmatige prestaties.....	36
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	36
Afdeling II. De overuren.....	36
HOOFDSTUK IV. De andere toelagen.....	37
Afdeling I. De toelage voor opdrachthouderschap.....	37
Afdeling II. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	37
Afdeling III. De gevarentoelage.....	37
HOOFDSTUK V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	38
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	38
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	38
Afdeling III. De vergoeding voor verblijfskosten.....	38
HOOFDSTUK VI. De sociale voordelen.....	39
Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques en ecocheques.....	39
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	39
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....	39
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.....	40
Afdeling V. Andere sociale voordelen.....	40

TITEL VII. Verloven en afwezigheden .....	41
HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen .....	41
HOOFDSTUK II. De jaarlijkse vakantiedagen.....	41
HOOFDSTUK III. De feestdagen .....	41
HOOFDSTUK IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof .....	42
Afdeling I. Bevallingsverlof .....	42
Afdeling II. Opvangverlof .....	42
Afdeling III. Pleegzorgverlof.....	43
Afdeling IV. Pleegouderverlof .....	43
HOOFDSTUK V. Het ziekteverlof.....	44
HOOFDSTUK VI. Het omstandigheidsverlof.....	45
HOOFDSTUK VII. Het onbetaalde verlof .....	47
Afdeling I. Deeltijds onbetaald verlof .....	47
Afdeling II. Het onbetaald gunstverlof.....	47
Afdeling III. Het onbetaald verlof als recht .....	48
HOOFDSTUK VIII. Loopbaanonderbreking.....	48
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	48
Afdeling II. Ouderschapsverlof .....	48
Afdeling III. Bijstand of verzorging van zwaar ziek gezins- of familielid.....	50
Afdeling IV. Bijstand of verzorging van zwaar ziek minderjarig kind .....	51
Afdeling V. Palliatief verlof.....	52
HOOFDSTUK IX. Vlaams Zorgkrediet .....	53
HOOFDSTUK X. Bijlagen.....	54
Bijlage I: Uitgewerkte salarisschalen .....	54
Bijlage II: Lijst van gevaarlijke, ongezonde en hinderlijke werken .....	58

## **TITEL I. Inleidende bepalingen**

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

#### Artikel 1. Definities

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder :

1. aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
2. afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
3. bestuur : het bestuur van de Zuidijzerpolder;
4. bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 3;
5. personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
6. decreet van 22 december 2017: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
7. diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006;
8. fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
9. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
10. graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
11. hoofd van het personeel: de ontvanger-griffier
12. salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
13. schriftelijk:
  - a. een aangetekende brief;
  - b. een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
  - c. een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
14. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
15. toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
16. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
17. voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
18. werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

### **Afdeling II. Toepassingsgebied**

#### Artikel 2. Toepassingsgebied

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel van het openbaar bestuur de Zuidijzerpolder, tenzij anders bepaald.

## **TITEL II. 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 vier niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van niveau D, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

#### Artikel 4.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure
- 2° door een bevorderingsprocedure
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit
- 5° door een combinatie van de voormelde procedures

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het personeel die onder huidige rechtspositie vallen uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve (3 tot 24 maanden)

§ 2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

§ 3. Bij de vacant verklaring van een functie wordt door de aanstellende overheid vastgelegd of aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige graadanciënniteit, niveau-anciënniteit en dienstanciënniteit toegekend wordt als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en dit met een maximum van 15 jaar.

### **HOOFDSTUK II. De aanwerving**

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

#### Artikel 5.

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur: ontvanger-griffier. Voor de overige functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

#### Artikel 6.

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

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

#### Artikel 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C :
  - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
  - b) een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben;
- 3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D : een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben.

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

#### Artikel 8.

Het bestuur kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vast stellen en/of de specifieke aanwervingsvoorwaarden wijzigen.

- 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 9.

In afwijking van artikel 7 en 8 kan het bestuur bepalen dat de kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B of C in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

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

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

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

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

#### Artikel 10.

§1. Aan elke aanwerving gaat een interne bekendmaking van de vacature vooraf.

De vacatures worden ten minste via één communicatieorgaan en via de VDAB bekendgemaakt, rekening houdend met de aard van de vacature.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en ook intern bekendgemaakt.

Het bestuur kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de website van de Zuidijzerpolder;
- 6° de gemeentelijke websites binnen het werkingsgebied van de Zuidijzerpolder.

Het vacaturebericht voor het communicatiekanaal bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en de toepasselijke salarisschalen;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 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.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als het bestuur bij de vacant verklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de invulling van de extra uren en maakt ze haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

## Artikel 11.

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 poststempel/digitale drager of van het bewijs van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

## Artikel 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## Artikel 13.

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

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

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

Het bestuur beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het bestuur deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. In afwijking van §1 en §2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het bestuur beoordeelt in alle gevallen de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2.

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

## **Afdeling IV. De selectieprocedure**

### Artikel 14.

§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.

#### Artikel 15.

§1 De selecties worden uitgevoerd door een samengestelde selectiecommissie.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;

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° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd. De algemene regels voor de selectiecommissie zoals vastgelegd in dit hoofdstuk gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§2. 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.

§3. 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 10 december 2010 en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet en zijn latere wijzigingen.

#### Artikel 16.

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

1° onafhankelijkheid

2° onpartijdigheid

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging

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

#### Artikel 17.

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

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het bestuur aangewezen.

#### Artikel 18.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

## Artikel 19.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken.

voor functies van niveau D bevat de selectie minstens één selectietechniek.

## Artikel 20.

Het bestuur stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

## Artikel 21.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het bestuur:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

§2. Als het bestuur kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur voor deze vrijstelling wordt vastgesteld op 1 jaar.

## Artikel 22.

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, e-mail of sms-bericht, volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

## Artikel 23.

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

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 24.

De kandidaten of hun gevolmachtigde worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten of hun gevolmachtigde 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.

#### Artikel 25.

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van één jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Het bestuur beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

§3. Na een gezamenlijke selectieprocedure kan ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De regels voor de gemeenschappelijke werfreserve zijn dezelfde als bepaald in deze afdeling voor het aanleggen van een werfreserve. Bij de oproep aan de kandidaten wordt 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.

#### Artikel 26.

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

#### Artikel 27.

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

Een geraadpleegde kandidaat heeft 2 weken de tijd om zijn beslissing door te geven. Hij/zij kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de 2 weken bevestigt.

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

### **Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de ontvanger-griffier**

#### Artikel 28.

De aanwerving en benoeming van de ontvanger-griffier staat beschreven in het Huishoudelijk Reglement van de Zuidijzerpolder. [dd.12.09.2005]

### **HOOFDSTUK III. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen.**

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

##### Artikel 29.

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden, geldt het volgende:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV- formulier;
- 4° de selectie bestaat minimum uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: uit minimum 3 selectoren, die allen mogen verbonden zijn met het bestuur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6° 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 de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 7° Het bestuur kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

#### **Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.**

##### Artikel 30.

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende.

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
- 4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor functies van niveau A en B uit een functie specifieke selectietechniek.
- 5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: : uit minimum 3 selectoren, die allen mogen verbonden zijn met het bestuur.  
De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6° 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 de alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.

7° Het bestuur kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

## **HOOFDSTUK IV. De indiensttreding**

### **Artikel 31.**

Het bestuur bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

### **Artikel 32.**

De tewerkstelling van personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten.

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

- hetzij voor een onbepaalde tijd ;
- hetzij voor een bepaalde tijd ;
- hetzij voor een duidelijk omschreven werk.
- hetzij voor de vervanging van afwezige personeelsleden

## **HOOFDSTUK V. De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan**

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

#### **Artikel 33.**

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 34.**

De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van anderhalve maand volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

#### **Artikel 35.**

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

#### **Artikel 36.**

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

## Artikel 37.

§1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek..

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

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve of positieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

## **Afdeling II. De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria**

### Artikel 38.

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 ten minste zes 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 na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatetermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

### Artikel 39.

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

### Artikel 40.

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

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

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

### Artikel 41.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

Op verzoek van het personeelslid en/of de leidinggevende en/of het bestuur kan een tweede evaluator worden toegevoegd.

### Artikel 42.

§ 1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

De evaluator neemt zijn bevindingen op in een evaluatieverslag. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en tekent, in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid.

§ 2. Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijke evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van. Het personeelslid krijgt een kopie van zijn evaluatie.

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

##### Artikel 43.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

##### Artikel 44.

§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 het eerste lid kan het bestuur bepalen dat het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan krijgt als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§2. Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie twee keer opeenvolgend een evaluatieresultaat krijgt dat geheel onvoldoende is, wordt ontslagen.

#### **Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**

##### Artikel 45.

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

##### Artikel 46.

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

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

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

##### Artikel 47.

§1. Leden van het bestuur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

#### Artikel 48.

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

#### Artikel 49.

De hoorzitting wordt georganiseerd binnen de 45 dagen nadat het beroep binnen gekomen is. Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze (bvb. Raadsman, vakbondsafgevaardigde,...). Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. Zowel de secretaris van de beroepsinstantie als de evaluatoren en het personeelslid ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

#### Artikel 50.

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

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk bezorgd binnen een termijn van uiterlijk zestig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager.

#### Artikel 51.

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

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

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator 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 52.

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

## **HOOFDSTUK VI. De personeelsvorming**

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

#### Artikel 53.

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

#### Artikel 54.

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

#### Artikel 55.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan er naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang worden 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 van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

#### Artikel 56.

Als de opgelegde vormingsactiviteit 's avonds na de werkuren of tijdens het weekend doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor volledige compensatie. Het bestuur deelt zijn beslissing hierover mee bij op het ogenblik van zijn goedkeuring van de desbetreffende vorming.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Compensatie naar aanleiding van vorming is de recuperatie van de tijd die buiten de normale werktijd aan de vorming wordt besteed. De recuperatie wordt toegestaan ten belope van het aantal uren dat het personeelslid de vorming effectief heeft bijgewoond, met inbegrip van de verplaatsingstijd naar en van het opleidingscentrum. Verplaatsingstijd wordt gerekend vanuit de standplaats van het personeelslid of de woonplaats. De kortste tijd wordt in aanmerking genomen. Per aangevangen blok van 10 kilometer, wordt een standaard verplaatsingstijd van 15 minuten aanvaard.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

Personeelsleden die een toegestane of verplichte vorming volgen die voor meer dan de helft buiten de hun uurrooster doorgaat, kunnen maximaal 4 werkdagen studieverlof krijgen in functie van de deelname aan examens. Het aantal dagen studieverlof wordt bepaald door het bestuur. Het studieverlof wordt in volledige dagen opgenomen. Als het personeelslid niet deelneemt aan de examens en toch studieverlof heeft opgenomen, dan worden deze dagen in mindering gebracht van het jaarlijkse vakantieverlof.

#### Artikel 57.

Het personeelslid dat aan een vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Als de vormingsactiviteit afsluit met een proef of een praktische toepassing, wordt het personeelslid geacht daaraan deel te nemen en het resultaat mee te delen aan zijn diensthoofd en aan de vormingsverantwoordelijke.

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

## **Afdeling II. Het vormingsplicht**

### **Artikel 58.**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen :

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

### **Artikel 59.**

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

### **Artikel 60.**

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de vormingsverantwoordelijke.

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

## **Afdeling III. Het vormingsrecht**

### **Artikel 61.**

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

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

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

De vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

### **Artikel 62.**

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

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

#### Artikel 63.

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

### **HOOFDSTUK VII. De administratieve anciënniteiten**

#### Artikel 64.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven het salaris.

#### Artikel 65.

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

#### Artikel 66.

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

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

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

#### Artikel 67.

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

De diensten die 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 loopbaanonderbreking
- het zorgkrediet
- bevallingsverlof

- opvangverlof

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

#### Artikel 68.

§1. Onder overheid in artikel 64, §1 en 66 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en 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 van Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt;

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

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

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

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

## **HOOFDSTUK VIII. De functionele loopbaan**

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

#### Artikel 69.

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één 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 II. De functionele loopbanen per niveau**

### **Artikel 70. Niveau A**

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A<sup>1</sup> :

voor de graden van rang A: A111-A112-A113-A114 (adjunct van de directeur)

- a) van A111 naar A112 na 6 jaar schaalanciënniteit in A111 en een gunstig evaluatieresultaat
- b) van A112 naar A113 na 12 jaar schaalanciënniteit in A112 en een gunstig evaluatieresultaat
- c) van A113 naar A114 na 9 jaar schaalanciënniteit in A113 en een gunstig evaluatieresultaat

voor de graden van rang A: A121-A122-A123-A124 (ingenieur)

- a) van A121 naar A122 na 6 jaar schaalanciënniteit in A121 en een gunstig evaluatieresultaat
- b) van A122 naar A123 na 12 jaar schaalanciënniteit in A122 en een gunstig evaluatieresultaat
- c) van A123 naar A124 na 9 jaar schaalanciënniteit in A123 en een gunstig evaluatieresultaat

### **Artikel 71. Niveau B (deskundige)**

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B<sup>2</sup> :

voor de graden van rang B : B111-B112-B113-B114

- a) van B111 naar B112 na 8 jaar schaalanciënniteit in B111 en een gunstig evaluatieresultaat
- b) van B112 naar B113 na 10 jaar schaalanciënniteit in B112 en een gunstig evaluatieresultaat
- c) van B113 naar B114 na 9 jaar schaalanciënniteit in B113 en een gunstig evaluatieresultaat

### **Artikel 72. Niveau C (medewerker)**

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C<sup>3</sup> :

voor de graden van rang C : C111-C112-C113-C114

- a) van C111 naar C112 na 8 jaar schaalanciënniteit in C111 en een gunstig evaluatieresultaat
- b) van C112 naar C113 na 10 jaar schaalanciënniteit in C112 en een gunstig evaluatieresultaat
- c) van C113 naar C114 na 9 jaar schaalanciënniteit in C113 en een gunstig evaluatieresultaat

### **Artikel 73. Niveau D (assistent)**

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D<sup>4</sup> :

voor de graad van de rang D : D111-D112-D113

- a) van D111 naar D112 na 8 jaar schaalanciënniteit in D111 en een gunstig evaluatieresultaat
- b) van D112 naar D113 na 9 jaar schaalanciënniteit in D112 en een gunstig evaluatieresultaat

voor de graad van de rang D : D121-D122-D123

- c) van D121 naar D122 na 8 jaar schaalanciënniteit in D121 en een gunstig evaluatieresultaat

---

<sup>1</sup> Houder van een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs

<sup>2</sup> Houder van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs

<sup>3</sup> Houder van een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs

<sup>4</sup> Geen diplomavereiste

d) van D122 naar D123 na 9 jaar schaalanciënniteit in D122 en een gunstig evaluatieresultaat

## **HOOFDSTUK IX. De bevordering**

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

#### Artikel 74.

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.

#### Artikel 75.

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

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking: ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III en IV.

§3. Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, 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 de hoogte gebracht van de vacature.

§4. Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven.

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

7° de beslissing om een reserve aan te leggen.

§5. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. Het bestuur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

#### Artikel 76.

Het bestuur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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 77.

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

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

## **Afdeling II. De selectie**

### Artikel 78.

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

## **Afdeling III. Bevorderingsreserves**

### Artikel 79.

§1. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op drie jaar.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

De kandidaten in de bevorderingsreserve worden bij een vergelijkende selectie gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

§2. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

§3. De eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve wordt bij een vergelijkende selectie het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

§4. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden bij een niet – vergelijkend examen geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

## **Afdeling IV. Bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang**

### Artikel 80.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de graad van niveau A (A111/A121):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat
- e. slagen voor de selectieprocedure.

### Artikel 81.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang B (B111):

- a. titularis zijn van een graad van niveau C
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C
- d. geen ongunstig evaluatieresultaat
- e. slagen voor de selectieprocedure.

#### Artikel 82.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang C (C111):

- a. titularis zijn van een graad van niveau D
- b. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
- c. geen ongunstig evaluatieresultaat
- d. slagen voor de selectieprocedure.

### **Afdeling V. De bevordering**

#### Artikel 83.

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

#### Artikel 84.

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.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

#### Artikel 85.

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

## **HOOFDSTUK X. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

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

#### Artikel 86.

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

§2. Het bestuur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

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

#### Artikel 87.

§ 1. De kandidaten moeten ten minste :

- 1° een minimale graadanciënniteit van 2 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.

§ 2. De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking bij wijze van interne personeelsmobiliteit of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit.

#### Artikel 88.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang toe hebben, 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 de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. Het bestuur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

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

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

#### Artikel 89.

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 90.

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

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;

## Artikel 91.

§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 CV-formulier;

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

## Artikel 92.

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

## Artikel 93.

§1. 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 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.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid 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 is verbonden.

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 schaal anciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§3. In afwijking van paragraaf 2 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 deze valorisatieregeling ook wordt gegeven aan 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 deze valorisatieregeling ook wordt gegeven aan het eigen personeel.

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

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

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

#### **HOOFDSTUK I. Het opdrachthouderschap**

##### Artikel 94.

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

##### Artikel 95.

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

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

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

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

##### Artikel 96.

Het bestuur kan bepalen dat de opdrachthouder voor de duur van de opdracht een toelage krijgt.

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

##### Artikel 97.

§ 1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

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

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

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

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

Het bestuur kan bepalen dat de waarnemer van een hogere functie een toelage krijgt.

#### Artikel 98.

Een personeelslid dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

### **TITEL IV. De ambtshalve herplaatsing**

#### **HOOFDSTUK I. De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van dezelfde rang.**

##### Artikel 99.

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

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

§2. Het bestuur beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

§3. Het personeelslid dient akkoord te zijn met deze ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang. Indien nodig wordt de arbeidsovereenkomst aangepast aan deze ambtshalve herplaatsing.

##### Artikel 100.

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

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

##### Artikel 101.

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

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

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

1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;

2° de dienstanciënniteit;

3° de leeftijd;

4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 68.

## **HOOFDSTUK II. De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van een lagere graad.**

### **Artikel 102.**

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

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

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

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

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

§4. Het personeelslid dient akkoord te zijn met deze ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad. De arbeidsovereenkomst wordt aangepast aan deze ambtshalve herplaatsing.

### **Artikel 103.**

§1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 102, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2. Een personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 102, §2 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

## **TITEL V. Het salaris**

### **HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 104.**

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 105.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer.

Artikel 106.

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

- niveau A

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	A	A111-A112-A113-A114 A121-A122-A123-A124

- niveau B

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	B	B111-B112-B113-B114

- niveau C

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	C	C111-C112-C113-C114

- niveau D

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	D	D111-D112-D113

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I.

Artikel 107.

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

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

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

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

Het wettelijk bepaald uitvoerend orgaan van de polder stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

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

#### Artikel 108.

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

#### Artikel 109.

Voor de toepassing van artikel 108 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris

### **Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

#### Artikel 110.

Ook de diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector of als zelfstandige worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen in aanmerking genomen met een maximum van 10 jaar, op voorwaarde dat ze rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de diensten.

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

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

#### Artikel 111.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 108 tot 110 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

#### Artikel 112.

Het bestuur 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 113.

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 114.

Het personeelslid dat 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.

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

#### Artikel 115.

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 116.

§ 1. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van dit besluit heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 % :

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

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

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

§2. De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur, via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

§3. De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

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

### Artikel 117.

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 118.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

### Artikel 119.

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

### Artikel 120.

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.

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

### **HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen**

#### Artikel 121.

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 die het bestuur aan de personeelsleden toekent
4. gezondheidsindex : het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
5. overloon : toeslag boven het gewone loon
6. volledige prestaties : prestaties die achtendertig uur per week bedragen
7. nachtprestaties : de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
8. prestaties op zaterdagen en zondagen : de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur
9. prestaties op feestdagen : de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november (Allerzielen), 11 november, 25 december en 26 december (2° kerstdag).

#### Artikel 122.

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

## **HOOFDSTUK II. De toelagen**

### **Afdeling I. De eindejaarstoelage**

#### Artikel 123.

In dit hoofdstuk 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 hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

#### Artikel 124.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

#### Artikel 125.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die conform het tweede lid worden berekend.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:

1. het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele hard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

#### Artikel 126.

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

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

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

#### Artikel 127.

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

## **Afdeling II. Het vakantiegeld**

### Artikel 128.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een dubbel vakantiegeld of een vakantietoelage overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967.

## **HOOFDSTUK III. De onregelmatige prestaties**

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

#### Artikel 129.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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 reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : één kwartier extra inhaalrust.

De inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving en de extra inhaalrust wordt ingecalculeerd in de uurroosters zoals vermeld in het arbeidsreglement.

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

De extra inhaalrust dient opgenomen te worden conform de regels van afdeling II overuren.

### **Afdeling II. De overuren**

#### Artikel 130.

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

§ 2. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 6 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

#### Artikel 131.

Het personeelslid is verplicht om de gepresteerde overuren op te nemen in overleg met zijn diensthoofd binnen de 6 maanden.

Als het personeelslid weigert de overuren op te nemen worden ze tot 0 herleid.

Enkel de overuren die het personeelslid niet heeft kunnen opnemen om redenen buiten zijn wil, worden vergoed overeenkomstig artikel 134. Het personeelslid dient het bewijs te kunnen voorleggen dat hij deze overuren niet heeft kunnen opnemen om redenen buiten zijn wil.

#### Artikel 132.

Bij opname van de overuren worden telkens het aantal uren afgetrokken van het saldo volgens het uurrooster van het personeelslid in kwestie.

#### Artikel 133.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto uursalaris (= bruto jaarsalaris / 1976).

## **HOOFDSTUK IV. De andere toelagen**

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

#### Artikel 134.

Een toelage voor opdrachthouderschap kan ingevoerd worden als beloning voor de opdrachthouder. Die toelage wordt alleen tijdens het opdrachthouderschap toegekend. Bij afloop van de opdracht vervalt ze.

#### Artikel 135.

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 116, §1, eerste lid, 1° tot en met 3°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

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

#### Artikel 136.

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 97 heeft recht op een toelage.

#### Artikel 137.

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.

### **Afdeling III. De gevarentoelage**

#### Artikel 138.

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het bestuur somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria voldoen. De uitgewerkte lijst bevindt zich in bijlage II.

#### Artikel 139.

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

<b>aantal uren gevaarlijk werk per maand</b>	<b>bedrag van de gevarentoelage</b>
minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100 %
van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100 %
meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100 %

#### Artikel 140.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden uitvoert, ontvangt na machtiging een jaartoelage. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal D111 tegen 100%.

Per niet-gepresteerde werkdag, volgens het werkrooster van het personeelslid, wordt 1/260 van de jaartoelage afgetrokken.

## **HOOFDSTUK V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten**

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

#### Artikel 141.

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 142.

Het hoofd van het personeel (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

#### Artikel 143.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 1 maand na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

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

#### Artikel 144.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§2. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten en tolheffingen. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van deze kosten.

§3. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,21 euro per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 4. Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking.

§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 145.

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van de eventuele parkeerkosten.

### **Afdeling III. De vergoeding voor verblijfskosten**

#### Artikel 146.

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

## **HOOFDSTUK VI. De sociale voordelen**

### **Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques en ecocheques**

#### Artikel 147.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor ten minste het wettelijk vastgesteld minimumbedrag ten laste vallen van het bestuur.

De tussenkomst bedraagt 6,91 euro per dag. De nominale waarde van elke maaltijdcheque bedraagt aldus 8 euro.

#### Artikel 148.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de dagen waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan : de periode waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien worden gecompenseerd worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties. Inhaalrust voor zaterdag, zondagen of feestdagen wordt gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

#### Artikel 149.

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (=vorige maand) gecrediteerd op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties.

#### Artikel 150bis.

Het personeelslid heeft recht op ecocheques ter waarde van 250 euro. Aan de voltijds tewerkgestelde werknemer met een volle referteperiode worden ecocheques één keer per jaar (elk kalenderjaar) toegekend ter waarde van: 250 euro in de loop van de maand december.

De volle referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt vanaf de maand januari van het kalenderjaar tot en met de maand december van het betrokken kalenderjaar.

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

#### Artikel 150.

Het bestuur voorziet niet in een collectieve hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

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

#### Artikel 151.

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt vergoed voor de kosten van het sociale abonnement in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

#### Artikel 152.

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een vergoeding per kilometer, gelijk aan het maximum bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

#### Artikel 153.

Het personeelslid dat zich met de auto verplaatst van en naar het werk ontvangt hiervoor een vergoeding die gelijk is aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

### **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

#### Artikel 154.

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

#### Artikel 155.

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

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

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

### **Afdeling V. Andere sociale voordelen**

#### Artikel 156.

Het bestuur kan aan de personeelsleden bijkomende extra legale voordelen, zoals een dienstwagen, kosten dienstwagen (carwash, garage), thuiswerk, een groepsverzekering, ecocheques, een gsm, tussenkomst internet, kledijvergoeding of andere voordelen toekennen.

Het bestuur kan beslissen om aan de werknemer een wagen met tankkaart ter beschikking te stellen voor het uitoefenen van zijn functie. In dat geval heeft de werknemer het recht de ter beschikking gestelde wagen eveneens voor privéverplaatsingen te gebruiken, rekening houdend met het feit dat er op deze manier een belastbaar voordeel van alle aard ontstaat in hoofde van de genietende van dit voordeel. Tanken met de ter beschikking gestelde tankkaart is alleen toegelaten aan Belgische tankstations.

Het voltijds tewerkgestelde personeelslid met volledige prestaties tijdens de referentieperiode ontvangt jaarlijks 250 euro aan ecocheques. Deze referentieperiode loopt jaarlijks van 1 januari tot 31 december. De ecocheques worden samen met de prestaties van december uitgekeerd.

Als het personeelslid geen volledige voltijdse prestaties tijdens de referentieperiode geleverd heeft, dan wordt voor wat betreft de berekening van het bedrag aan ecocheques waarop het personeelslid recht heeft rekening gehouden met volgende toekenningsvoorwaarden:

- het bedrag van de ecocheques wordt pro rata de tewerkstellingsbreuk berekend;
- het bedrag van de ecocheques wordt pro rata de tewerkstellingsperiode berekend voor de personeelsleden die in de loop van de referentieperiode in of uit dienst zijn getreden van het bestuur. De gewone inactiviteitsdagen die tussen twee tewerkstellingsperiodes liggen worden meegeteld voor de duur van de tewerkstellingsperiode;
- in geval van een aaneensluitende afwezigheid (uitgezonderd moederschapsrust en jaarlijkse vakantie) van 30 kalenderdagen of meer, wordt voor de berekening één maand van de referentieperiode in mindering gebracht.

Artikel 156bis.

Elk contractueel personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met een bijdrageregeling van 5% van het salaris.

## **TITEL VII. Verloven en afwezigheden**

### **HOOFDSTUK I. Algemene bepalingen**

Artikel 157.

Het hoofd van het personeel beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

### **HOOFDSTUK II. De jaarlijkse vakantiedagen**

Artikel 158.

§ 1.- Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§ 2.- De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende. 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 dienst moet echter ten allen tijde verzekerd blijven.

§ 3.- De vakantiedagen worden omgezet naar uren à rato van 7,6 uur per vakantiedag voor voltijdse werknemers, pro rata voor deeltijdse werknemers. De vakantie-uren worden opgenomen per halve of volle dagen. De opname van deze vakantie-uren is tevens mogelijk in uren indien dit verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.

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

Artikel 159.

De personeelsleden zijn - voor wat betreft de eerste 20 vakantiedagen - onderworpen aan de regeling met betrekking tot de jaarlijkse vakantie voor loontrekkenden. De duur van de jaarlijkse vakantie wordt voor deze dagen bepaald op basis van de prestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar, d.w.z. het jaar dat het jaar waarin de vakantie wordt genomen voorafgaat. De andere 10 verlofdagen worden berekend op basis van het lopende jaar.

Het personeelslid dient eerst het wettelijk recht op vakantie uit te putten alvorens de extra verlofdagen kunnen opgenomen worden.

Artikel 160.

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

Artikel 161.

Er geldt een collectief verlof voor de personeelsleden van 26 december tot en met 31 december.

### **HOOFDSTUK III. De feestdagen**

Artikel 162.

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

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

§ 2. De feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag worden door het bestuur op en andere dag vastgelegd.

## **HOOFDSTUK IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof**

### **Afdeling I. Bevallingsverlof**

#### Artikel 163.

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

#### Artikel 164bis. [AV 17/03/2023]

§1 Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat de vader is van het kind of een personeelslid bedoeld in art. 368,2°,2e lid, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind of een personeelslid bedoeld in art. 368,2°,2e lid, recht op vaderschapsverlof, dat ten vroegste een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het personeelslid heeft recht op een uitkering van het ziekenfonds.

### **Afdeling II. Opvangverlof**

#### Artikel 164.

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

#### Artikel 165bis.

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- 1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

§ 2. Tijdens de eerste drie kalenderdagen van het adoptieverlof heeft de werknemer recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever.

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

De bestuur kan bepalen dat het opvangverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode.

### **Afdeling III. Pleegzorgverlof**

Artikel 166/1.

Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het personeelslid toegekend conform artikel 30quater, § 1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

### **Afdeling IV. Pleegouderverlof**

Artikel 166/2.

§ 1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§ 2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris.

## **HOOFDSTUK V. Het ziekteverlof**

Artikel 167.

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

Artikel 168.

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

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Deze mededeling dient het diensthoofd te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurregeling, dient de mededeling het diensthoofd te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties.

- Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Indien de plaats van verblijf tijdens de ziekte verschilt van het door de werkgever gekende adres moet het personeelslid dit onmiddellijk melden aan het diensthoofd.

- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

- Het personeelslid mag niet weigeren een door de polder aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De controles dienen uitgevoerd te worden tussen 7 en 19 uur.

- Bij een werkhervatting na een ziekteperiode van minstens 4 weken dienen het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst verwittigd te worden, dit minstens 5 werkdagen – indien mogelijk - voor de werkhervatting.

Artikel 169.

Het personeelslid heeft op basis van de arbeidsovereenkomstenwet recht op een schorsing van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (van gemeen recht). Op basis van deze wet geniet het van een gewaarborgd loon ten laste van de werkgever en/of een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

## HOOFDSTUK VI. Het omstandigheidsverlof

### Artikel 170.

Personeelsleden hebben recht op volgende omstandigheidsverloven:

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, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen;

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid: 20 werkdagen;

3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;

4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen;

5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;

6° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;

7° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk: 2 werkdagen;

8° 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;

9° 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;

9°/1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag;

10° huwelijk van een bloed- of aanverwant:

a) in de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk;

b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;

10°/1 huwelijk van een:

a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;

b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;

11° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding, 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;

12° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;

13° deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het feest van de vrijzinnige jeugd: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;

14° deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, 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;

15° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;

16° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd;

17° zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer;

18° zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer;

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

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

3° zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

Het personeelslid neemt het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze op:

1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;

2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## Artikel 171.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, maar wordt steeds in de buurt van de gebeurtenis genomen.

## **HOOFDSTUK VII. Het onbetaalde verlof**

### **Afdeling I. Deeltijds onbetaald verlof**

Artikel 172.

Het personeelslid kan een deeltijds onbetaald verlof krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

De verlof moet schriftelijk aangevraagd worden aan het bestuur.

Het deeltijds onbetaald verlof beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

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

Het deeltijds onbetaald verlof kan voor bepaalde of onbepaalde duur worden aangevraagd.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4, 1/5de of 1/10de.

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend deeltijds onbetaald verlof.

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

Het deeltijds onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

Tijdens een periode van deeltijds onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, schriftelijk een einde stellen aan het deeltijds onbetaald verlof, mits het eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

### **Afdeling II. Het onbetaald gunstverlof**

Artikel 173.

§1. Het personeelslid kan volgende contingenten onbetaalde verloven aanvragen:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Dit verlof wordt schriftelijk een maand vooraf aangevraagd bij het bestuur.

§2. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§3. 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.

§4. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. 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 in situaties van overmacht of wanneer de goede werking

van de dienst hierdoor niet verstoord wordt. Het bestuur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst.

Artikel 173bis.

Het bestuur kan, rekening houdend met de goede werking van de dienst, de regels voor het onbetaalde gunstverlof, waaronder de regels voor de indiening van de verlofaanvragen, de toekenning, de weigering en de opzegging van het verlof bepalen. Het bestuur kan regels vaststellen die gunstiger zijn dan de regels, vermeld in artikel 173, met inbegrip van het aantal dagen per kalenderjaar of het aantal maanden gedurende de loopbaan.

### **Afdeling III. Het onbetaald verlof als recht**

Artikel 174.

§ 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Artikel 175.

Het verlof is gelijkgesteld.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

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

Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt. Het bestuur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst.

## **HOOFDSTUK VIII. Loopbaanonderbreking**

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

Artikel 176.

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

### **Afdeling II. Ouderschapsverlof**

Artikel 177.

§ 1. Het personeelslid heeft recht op ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;

- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna aangegeven wijze.

§3. De leeftijdsvoorwaarde van 12 jaar wordt opgetrokken naar 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

#### Artikel 178.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

#### Artikel 179.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie.

#### Artikel 180.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

#### Artikel 181.

§ 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 255. § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

### **Afdeling III. Bijstand of verzorging van zwaar ziek gezins- of familielid**

#### **Artikel 182.**

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

#### **Artikel 183.**

§1. De duur van de volledige onderbreking is minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot maximum twaalf maanden per patiënt.

§2. Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan volledig onderbreekt om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar vierentwintig 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 184.**

De personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

#### **Artikel 185.**

§1. De prestaties kunnen verminderd worden voor minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

§2. Ingeval het personeelslid alleenstaand is en zijn loopbaan deels vermindert om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, wordt de maximumperiode uitgebreid naar achtenveertig 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.

§3. Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

#### **Artikel 186.**

Voor de toepassing van de artikelen 182 tot en met 185 wordt verstaan onder

1. gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid
2. familielid : de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad; wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd;
3. zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

#### **Artikel 187.**

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt het bestuur 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 redenen van de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. Het bestuur kan een kortere termijn aanvaarden.

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 183, §2 en 185, §2 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van 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 188.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 187, kan het bestuur 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 189.

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

### **Afdeling IV. Bijstand of verzorging van zwaar ziek minderjarig kind**

#### Artikel 190.

§1. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

§2. In afwijking van artikel 183, §1 kan het personeelslid, zoals bedoeld in §3, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn prestaties volledig onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

§3. Volgende personeelsleden kunnen hun prestaties onderbreken:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

§4. Wanneer de in §3 bedoelde personen hun prestaties niet kunnen onderbreken, dan kunnen ook de volgende personeelsleden zich op de mogelijkheid zoals vermeld in §2 beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemde persoon in de onmogelijkheid verkeert dit verlov op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§5. In afwijking van artikel 183, §1 kan de duur van de volledige onderbreking van de loopbaan korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 182 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§6. Onverminderd artikel 187, tweede lid wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

#### Artikel 191.

§1. Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt, stelt het bestuur minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking van zijn prestaties. Het bestuur kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid dient er de attesten bij te voegen bedoeld in artikel 187, tweede lid en artikel 190 §6.

Wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van de termijn bepaald in artikel 173, eerste lid. In dit geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind aan het bestuur. Uit dit attest blijkt het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 190 §2.

§2. Artikel 188 is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige onderbreking van de loopbaan geniet in het kader van deze afdeling.

## **Afdeling V. Palliatief verlof**

### **Artikel 192.**

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

### **Artikel 193.**

§1. De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§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 ten minste 28.30 uur per week presteren

2° de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met één maand

3° zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

### **Artikel 194.**

Voor de toepassing van de artikelen 192 en 193 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en in he bijzonder 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 195.**

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het bestuur 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 196.**

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

### **Artikel 197.**

De personeelsleden die de onderbrekingsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

## **HOOFDSTUK IX. Vlaams Zorgkrediet**

### Artikel 198.

§1. De regeling voor het Vlaams zorgkrediet, zoals die is vastgesteld door het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing op alle personeelsleden.

§2. Het personeelslid vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand bij het bestuur aan. Het bestuur kan om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst de ingangsdatum van het verlof uitstellen.

§3. Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt. Het bestuur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst.

## HOOFDSTUK X. Bijlagen

### Bijlage I: Uitgewerkte salarisschalen

Code	A111	A112	A113	A114	A121	A122	A123	A124
aantal	2/1 x 750	1/1 x 750	3/1 x 750	1/1 x 750	3/1 x 1.000	1/1 x 950	1/1 x 1.100	2/1 x 1.250
frequentie	1/1 x 700	1/1 x 800	1/3 x 1.450	1/1 x 700	2/3 x 2.000	1/1 x 1.050	1/1 x 1.150	1/1 x 1.200
bedrag	1/3 x 1.550	1/1 x 750	1/3 x 1.550	1/1 x 800	5/3 x 1.500	1/1 x 1.000	1/1 x 1.100	1/3 x 2.100
	2/3 x 1.500	5/3 x 1.500	3/3 x 1.500	2/3 x 1.500		2/3 x 2.000	1/3 x 2.050	1/3 x 2.200
	1/3 x 1.450	2/3 x 1.250	2/3 x 1.250	1/3 x 1.550		5/3 x 1.500	1/3 x 1.950	2/3 x 2.100
	1/3 x 1.550			1/3 x 1.450			1/3 x 2.050	1/3 x 2.150
	2/3 x 1.250			1/3 x 1.500			1/3 x 2.000	1/3 x 2.100
				1/3 x 1.250			1/3 x 1.950	1/3 x 2.050
				1/3 x 1.300			1/3 x 1.300	
							1/3 x 1.250	
geldelijke								
anciënniteit								
0	22.780	24.980	27.280	29.530	26.530	29.530	32.530	33.880
1	23.530	25.730	28.030	30.280	27.530	30.480	33.630	35.130
2	24.280	26.530	28.780	30.980	28.530	31.530	34.780	36.380
3	24.980	27.280	29.530	31.780	29.530	32.530	35.880	37.580
4	24.980	27.280	29.530	31.780	29.530	32.530	35.880	37.580
5	24.980	27.280	29.530	31.780	29.530	32.530	35.880	37.580
6	26.530	28.780	30.980	33.280	31.530	34.530	37.930	39.680
7	26.530	28.780	30.980	33.280	31.530	34.530	37.930	39.680
8	26.530	28.780	30.980	33.280	31.530	34.530	37.930	39.680
9	28.030	30.280	32.530	34.780	33.530	36.530	39.880	41.880
10	28.030	30.280	32.530	34.780	33.530	36.530	39.880	41.880
11	28.030	30.280	32.530	34.780	33.530	36.530	39.880	41.880
12	29.530	31.780	34.030	36.330	35.030	38.030	41.930	43.980
13	29.530	31.780	34.030	36.330	35.030	38.030	41.930	43.980
14	29.530	31.780	34.030	36.330	35.030	38.030	41.930	43.980
15	30.980	33.280	35.530	37.780	36.530	39.530	43.930	46.080
16	30.980	33.280	35.530	37.780	36.530	39.530	43.930	46.080
17	30.980	33.280	35.530	37.780	36.530	39.530	43.930	46.080
18	32.530	34.780	37.030	39.280	38.030	41.030	45.880	48.230
19	32.530	34.780	37.030	39.280	38.030	41.030	45.880	48.230
20	32.530	34.780	37.030	39.280	38.030	41.030	45.880	48.230
21	33.780	36.030	38.280	40.530	39.530	42.530	47.180	50.330
22	33.780	36.030	38.280	40.530	39.530	42.530	47.180	50.330
23	33.780	36.030	38.280	40.530	39.530	42.530	47.180	50.330
24	35.030	37.280	39.530	41.830	41.030	44.030	48.430	50.580

Code	B111	B112	B113	B114
aantal	3/1 x 510	3/1 x 510	2/1 x 510	1/1 x 510
frequentie	1/3 x 720	1/3 x 810	1/1 x 500	2/1 x 500
bedrag	1/3 x 760	1/3 x 770	2/3 x 800	1/3 x 750
	1/3 x 770	3/3 x 750	1/3 x 750	1/3 x 700
	1/3 x 810	1/3 x 700	1/3 x 800	1/3 x 750
	1/3 x 760	1/3 x 750	1/3 x 850	1/3 x 800
	2/3 x 750	1/3 x 1.050	1/3 x 800	3/3 x 1.000
	1/1 x 950		1/3 x 600	1/3 x 600
			1/3 x 650	
geldelijke				
anciënniteit				
0	16.930	18.670	20.960	21.520
1	17.440	19.180	21.470	22.030
2	17.950	19.690	21.980	22.530
3	18.460	20.200	22.480	23.030
4	18.460	20.200	22.480	23.030
5	18.460	20.200	22.480	23.030
6	19.180	21.010	23.280	23.780
7	19.180	21.010	23.280	23.780
8	19.180	21.010	23.280	23.780
9	19.940	21.780	24.080	24.480
10	19.940	21.780	24.080	24.480
11	19.940	21.780	24.080	24.480
12	20.710	22.530	24.830	25.230
13	20.710	22.530	24.830	25.230
14	20.710	22.530	24.830	25.230
15	21.520	23.280	25.630	26.030
16	21.520	23.280	25.630	26.030
17	21.520	23.280	25.630	26.030
18	22.280	24.030	26.480	27.030
19	22.280	24.030	26.480	27.030
20	22.280	24.030	26.480	27.030
21	23.030	24.730	27.280	28.030
22	23.030	24.730	27.280	28.030
23	23.030	24.730	27.280	28.030
24	23.780	25.480	27.880	29.030
25	24.730	25.480	27.880	29.030

Code	C111	C112	C113	C114
aantal	2/1 x 510	1/1 x 510	3/1 x 510	2/1 x 510
frequentie	1/1 x 460	1/1 x 560	1/3 x 770	1/1 x 560
bedrag	1/3 x 810	1/1 x 510	1/3 x 760	1/3 x 770
	1/3 x 770	1/3 x 760	1/3 x 770	3/3 x 750
	1/3 x 760	1/3 x 770	1/3 x 1.020	1/3 x 700
	2/3 x 1.020	1/3 x 710	4/3 x 1.000	1/3 x 750
	1/3 x 1.070	1/3 x 1.020		1/3 x 800
	1/3 x 970	1/3 x 1.070		1/3 x 1.000
	1/1 x 750	1/3 x 1.020		
		2/3 x 1.000		
geldelijke				
anciënniteit				
0	14.230	15.100	17.030	19.430
1	14.740	15.610	17.540	19.940
2	15.250	16.170	18.050	20.450
3	15.710	16.680	18.560	21.010
4	15.710	16.680	18.560	21.010
5	15.710	16.680	18.560	21.010
6	16.520	17.440	19.330	21.780
7	16.520	17.440	19.330	21.780
8	16.520	17.440	19.330	21.780
9	17.290	18.210	20.090	22.530
10	17.290	18.210	20.090	22.530
11	17.290	18.210	20.090	22.530
12	18.050	18.920	20.860	23.280
13	18.050	18.920	20.860	23.280
14	18.050	18.920	20.860	23.280
15	19.070	19.940	21.880	24.030
16	19.070	19.940	21.880	24.030
17	19.070	19.940	21.880	24.030
18	20.090	21.010	22.880	24.730
19	20.090	21.010	22.880	24.730
20	20.090	21.010	22.880	24.730
21	21.160	22.030	23.880	25.480
22	21.160	22.030	23.880	25.480
23	21.160	22.030	23.880	25.480
24	22.130	23.030	24.880	26.280
25	22.880	23.030	24.880	26.280

Code	D111	D112	D113	D121	D122	D123
aantal	1/1 x 250	1/1 x 250	1/1 x 250	1/1 x 250	1/1 x 250	1/1 x 260
frequentie	1/1 x 260	1/1 x 260	1/1 x 260	1/1 x 260	1/1 x 260	1/1 x 250
bedrag	1/1 x 250	1/1 x 250	1/1 x 300	1/1 x 250	1/1 x 300	1/1 x 260
	2/3 x 510	1/3 x 510	5/3 x 510	1/3 x 460	5/3 x 510	3/3 x 510
	1/3 x 460	1/3 x 560	1/3 x 460	1/3 x 560	1/3 x 460	1/3 x 460
	1/3 x 560	4/3 x 510	1/3 x 660	5/3 x 510	1/3 x 660	2/3 x 510
	3/3 x 510	1/3 x 610	1/3 x 620	1/1 x 620	1/3 x 620	1/3 x 910
	1/1 x 670	1/3 x 620			1/1 x 700	1/3 x 920
geldelijke						
anciënniteit						
0	13.210	14.080	15.100	14.230	15.100	15.910
1	13.460	14.330	15.350	14.480	15.350	16.170
2	13.720	14.590	15.610	14.740	15.610	16.420
3	13.970	14.840	15.910	14.990	15.910	16.680
4	13.970	14.840	15.910	14.990	15.910	16.680
5	13.970	14.840	15.910	14.990	15.910	16.680
6	14.480	15.350	16.420	15.450	16.420	17.190
7	14.480	15.350	16.420	15.450	16.420	17.190
8	14.480	15.350	16.420	15.450	16.420	17.190
9	14.990	15.910	16.930	16.010	16.930	17.700
10	14.990	15.910	16.930	16.010	16.930	17.700
11	14.990	15.910	16.930	16.010	16.930	17.700
12	15.450	16.420	17.440	16.520	17.440	18.210
13	15.450	16.420	17.440	16.520	17.440	18.210
14	15.450	16.420	17.440	16.520	17.440	18.210
15	16.010	16.930	17.950	17.030	17.950	18.670
16	16.010	16.930	17.950	17.030	17.950	18.670
17	16.010	16.930	17.950	17.030	17.950	18.670
18	16.520	17.440	18.460	17.540	18.460	19.180
19	16.520	17.440	18.460	17.540	18.460	19.180
20	16.520	17.440	18.460	17.540	18.460	19.180
21	17.030	17.950	18.920	18.050	18.920	19.690
22	17.030	17.950	18.920	18.050	18.920	19.690
23	17.030	17.950	18.920	18.050	18.920	19.690
24	17.540	18.560	19.580	18.560	19.580	20.600
25	18.210	18.560	19.580	19.180	19.580	20.600

## **Bijlage II: Lijst van gevaarlijke, ongezonde en hinderlijke werken**

1. werk met of in water, in stof, vuur, slijk of roet met uitsluiting van de normale onderhoudsactiviteiten van lokalen, en keukenactiviteiten;
2. werk met pneumatisch gereedschap;
3. het onderhoud van roosters, pompen en machines van afvalwaterinstallaties en zuiveringsinstallaties;
4. proeven en werken langs voor het verkeer toegankelijke wegen en tunnels;
5. werk met oliën, vetten, bijtende, giftige, radioactieve of schadelijke stoffen, zuren of gassen;
6. werk met verontreinigde grond of slibmonsters;
7. werk in vervuilde lucht;
8. het verdelgen van ratten en ongedierte;
9. schilderwerk met een spuitpistool in open en gesloten ruimten;
10. werk met sproeistoffen, insecticiden en herbiciden;
11. werk in schachten gevuld met onfrisse lucht of hangend boven water;
12. het opruimen van vuil, afval of rottende voorwerpen voor zover het niet gaat om dagelijkse onderhouds-activiteiten;
13. werk waarbij het personeelslid tot op kniehoogte in het water staat;
14. werk in kokers van duikers;
15. werk in watervaten, luchtkisten of deurboten;
16. het opheffen en terugplaatsen van sluisdeurvleugels bij middel van krikken;
17. werken in de hoogte;
18. peilen met een peilstok van op het water;
19. loopwerk over onbeveiligde richels van stuwen en sluizen;
20. werk met steekmes aan bomen, trekzaag, treksnoeischaar, met houtbewerkingsmachines zoals top- en freesmachine en kettingzaag (ook op stok);
21. werk met de motorzeis, met de handslijp- of snijmachine of een andere sneldraaiende machine;
22. onderhoud en herstelling van elektrische installaties die onder spanning staan;
23. werk met de klepelmaaier;
24. onderhoud, herstelling en controle van de in het water gebouwde of aan wateroppervlakken grenzende constructies;
25. werk op platformen zonder leuningen;
26. het schilderen en onderhouden van masten en palen;
27. werk in een omgevingslawaai van minstens 85dB(A) en 137db(C);