

B E K E N D M A K I N G

De Burgemeester van de Stad Harelbeke maakt overeenkomstig artikel 186 van het gemeentedecreet bekend dat de gemeenteraad op 14 juli 2014 het hierna vermelde besluit heeft genomen:

Stedelijke Brandweer. Goedkeuren administratief statuut.

Datum van bekendmaking op de website van de stad: 16 juli 2014.

De tekst van deze beslissing luidt als volgt:

Op grond van volgende overwegingen;

Het administratief statuut van de stedelijke brandweer, goedgekeurd in de gemeenteraad van 23 januari 1995 en laatst gewijzigd in de gemeenteraad van 14 juli 2008 voldoet niet langer en wordt opgeheven.

Een nieuw administratief statuut werd opgemaakt in samenspraak met de dienstchef en de officiers van de brandweer, de personeelsdienst van de stad en met advies van de brandweerinspectie.

Het dossier "Administratief Statuut van de stedelijke brandweer" werd besproken in de bijeenkomst van het Syndicaal Overlegorgaan Stad/OCMW dd. 8 juli 2014 alwaar bij unanimitéit een "protocol van akkoord" werd afgesloten.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen:

Om deze redenen;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen.

Na beraadslaging in besloten zitting.

Met 28 stemmen voor, 0 stemmen tegen en 0 onthoudingen.

BESLUIT :

Artikel 1:

Het administratief statuut van de stedelijke brandweer, goedgekeurd in de gemeenteraad van 23 januari 1995 en laatst gewijzigd in de gemeenteraad van 14 juli 2008 wordt opgeheven met ingang van de definitieve goedkeuring door de hogere overheid van het nieuwe statuut.

Artikel 2:
De gemeenteraad keurt het hiernavolgend administratief statuut
toepasselijk op de stedelijke brandweer goed.

Stadsbestuur Harelbeke

Administratief statuut toepasselijk op de Stedelijk Brandweer.

INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	2
Titel I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.	5
Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	5
Artikel 1	5
Artikel 2	5
Afdeling 2. Rechten en plichten.....	6
Artikel 3	6
Titel II. De loopbaan	6
HOOFDSTUK 1. INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	6
Artikel 4	6
Artikel 5	6
Artikel 6	6
Hoofdstuk 2. DE AANWERVING.....	7
AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN	7
Artikel 7	7
Artikel 7bis	7
Artikel 8	8
AFDELING 2. SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN.....	8
Artikel 9	8
AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE.....	8
Artikel 10.....	8
Artikel 11	9
Artikel 12.....	9
Artikel 13	9
Hoofdstuk 3. DE SELECTIEPROCEDURE	10
AFDELING 1 ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES	10
Artikel 14.....	10
Artikel 15.....	10
Artikel 16.....	10
AFDELING 2 HET VERLOOP VAN DE SELECTIE.....	11
AFDELING 3. WERVINGSRESERVES	12
AFDELING 4. DE AANWERVINGSPROCEDURES EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS	12
Hoofdstuk 4. DE INDIENSTTREDING	13
Hoofdstuk 5. DE PROEFTIJD VOOR VOORAFGAAND AAN DE VASTE BENOEMING	13

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	13
AFDELING 2. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR HET NIET-ADMINISTRATIEF PERSONEEL.....	14
Artikel 32.....	14
AFDELING 3. EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD.....	14
Hoofdstuk 6. DE ONTWIKKELINGSCYCLUS VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN	16
AFDELING 1. ALGEMENE TOELICHTING.....	16
AFDELING 2. DE ONTWIKKELCYCLUS	16
AFDELING 3. DE EVALUATIERESULTATEN EN GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE.....	19
AFDELING 4. HET BEROEP TEGEN HET EVALUATIERESULTAAT.....	20
Hoofdstuk 7. HET VORMINGSREGLEMENT	20
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	20
AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT.....	21
AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT	22
Hoofdstuk 8: DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN	22
Hoofdstuk 9: FUNCTIONELE LOOPBAAN	24
Hoofdstuk 10. DE BEVORDERINGEN	25
AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN	25
afdeling 2. De selectie.....	26
AFDELING 3. DE ALGEMENE EN SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG	26
AFDELING 4. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING	26
Titel III. De WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	27
Titel IV. De AMBTSHALVE HERPLAATSTING.....	27
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSTING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.....	27
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	28
Titel V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID – DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID – PENSIOENREGELING VAN DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN.....	30
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....	30
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	31
HOOFDSTUK III. PENSIOENREGELING VOOR DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN	32
Titel VI. het salaris.....	33
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	33
HOOFDSTUK II. DE BETALING VAN HET SALARIS	33
Titel VII. de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	34
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	34
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN.....	34
AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE	34
AFDELING II. HET VAKANTIEGELD.....	35
AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE	37
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	38
AFDELING I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN	38
AFDELING II. DE OVERUREN.....	39
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	39

AFDELING I. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE	39
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS_ EN VERBLIJFSKOSTEN IN HET KADER VAN DE DIENSTVERPLAATSINGEN	40
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	40
AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN.....	40
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	41
AFDELING I. DE MAALTIJDCHEQUES	41
AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING.....	42
AFDELING III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER	42
AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING	42
Titel VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	43
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	43
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	44
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	45
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF.....	45
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	46
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	48
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	48
AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT	49
AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOOPHEFFING.....	49
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES.....	50
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	51
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	52
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	53
HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING.....	54
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	54
AFDELING II. ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN	55
AFDELING III. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN.....	56
AFDELING IV. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID.....	58
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF	59
HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	62
Titel IX Tuchtregeling.....	63
BIJLAGE 1	63
AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN:	63
BIJLAGE 2 UITGEWERKTE WEDDESCHALEN.....	65

TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.

TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit administratief statuut is van toepassing op het beroepspersoneel van de stedelijke brandweer.

Artikel 2

Voor de toepassing van dit statuut moet worden verstaan onder :

1. personeelslid: elk lid van het personeel – administratief of brandweerman - van de stedelijke brandweer. Bij verwijzing naar een personeelslid wordt hierna de mannelijke vorm gebruikt;
2. statutair personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd of op proef benoemd;
3. vast aangestelde statutair personeelslid: elk personeelslid dat na het volbrengen van de proefperiode bij eenzijdige beslissing in vast verband wordt benoemd;
4. personeelsformatie : de opsomming van het aantal en de soorten betrekkingen binnen de organisatie;
5. graad : de titel die het personeelslid machtigt een betrekking uit te oefenen;
6. aanwervingsgraad : de graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving wordt begeven;
7. bevorderingsgraad : de graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering wordt begeven;
9. aanwervings- en bevorderingsgraad : de graad die volgens de keuze van het bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven;
10. niveau : het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde diplomaniveau vereist is;
11. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel waaronder de competenties;
12. bevordering : de benoeming van een personeelslid tot een graad waaraan een hogere weddeschaal is verbonden;
13. niveau-anciënniteit : de anciënniteit verworven in één of meerdere graden van het betreffende niveau ingaande vanaf de datum van de vaste benoeming of vanaf de datum van benoeming tot stagedoend personeelslid;
14. graadanciënniteit : de anciënniteit verworven in de graad waarin het personeelslid vastbenoemd is ingaande vanaf de datum van de vaste benoeming of vanaf de datum van benoeming tot stagedoend personeelslid;

15. dienstanciënniteit :
de totale werkelijke anciënniteit verworven in dienst van het bestuur in statutair verband als vastbenoemd en stagedoend personeelslid;
16. schaalanciënniteit :
de anciënniteit verworven in de weddeschaal (schalen) van de functionele loopbaan;
17. geldelijke anciënniteit :
de totale anciënniteit die in aanmerking genomen wordt voor de vaststelling van de individuele wedde van het personeelslid.

RECHTEN EN PLICHTEN

Artikel 3

De deontologische code voor het stadspersoneel, zoals vastgesteld in het besluit van de Gemeenteraad van 10 september 2007 en alle eventuele wijzigingen hieraan aangebracht, is integraal van toepassing op alle brandweerpersoneel.

DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK 1. INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Artikel 4

De graden van de stedelijke brandweer zijn als volgt vastgesteld:

A. Lager kader

- brandweerman/ambulancier
- korporaal

B. Middenkader (onderofficieren)

- sergeant
- 1ste Sergeant
- sergeant-majoor
- adjudant

C. Officieren-kader

- onderluitenant
- luitenant
- kapitein - dienstchef

D. Administratief kader

- administratief medewerker

Artikel 5

Voor elke functie behorende tot het personeel van de brandweer wordt een functiebeschrijving opgemaakt.

Artikel 6

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

1. Door een aanwervingsprocedure;
2. Door een bevorderingsprocedure;
3. Door een combinatie van procedures vermeld in punt 1° en 2°.

Bij de aanwervingsprocedure kan de aanstellende overheid rekruteren uit:

- het stadspersoneel,
- het Harelbeekse vrijwilligerskorps,
- kandidaten extern aan het korps,

- een combinatie van bovenstaande.

Bij bevorderingsprocedure worden alleen leden van het beroepskader uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2 De bevoegde aanstellende overheid stelt de betrekking open en bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking hoe ze, overeenkomstig §1 zal worden ingevuld.

§3 De aanstellende overheid zal op het ogenblik van een vacante betrekking telkens de interne markt inventariseren, waardoor kan worden nagegaan of er voldoende kwaliteit van beschikbaarheid aanwezig is bij het in dienst zijnde personeel. De wijze van de procedure wordt vervolgens bij gemotiveerde beslissing van de aanstellende overheid vastgesteld.

Hoofdstuk 2. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7

Om toegang te hebben tot een graad behorend tot het personeel van de brandweer moeten de kandidaten:

1. van goed zedelijk en onberispelijk gedrag zijn en alle burgerlijke en politieke rechten bezitten (dit dient bewezen te worden met een recent uittreksel 'model 2' uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is);
2. in het bezit zijn van een bewijs van goed gedrag en zeden – model 2;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. aan de dienstplichtwetten voldoen op de datum van de aanstelling;
5. voor de officieren: op datum van de benoeming Belg zijn;
voor de graden behorend tot het lager, midden en administratief kader: op datum van de benoeming onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
6. de Nederlandse taal voldoende machtig zijn;
7. minimumleeftijd van 18 jaar hebben voor de graden binnen het lager, midden en administratief kader;
een minimumleeftijd van 21 jaar hebben voor de officieren;

Artikel 7bis

Bijkomende algemene aanwervingsvoorwaarden voor het operationeel kader.

1. Een gestalte hebben van minstens 1,60 m;
2. geschikt bevonden zijn ingevolge een geneeskundig onderzoek dat altijd voorafgaat aan de proeven inzake lichamelijke geschiktheid en selectie, waaraan immers alleen de voor de dienst geschikt bevonden kandidaten kunnen deelnemen.
Het geneeskundig onderzoek gebeurt door de officier-geneesheer van de dienst, of, bij ontstentenis, door een door de gemeenteraad aangewezen geneesheer, volgens de wettelijke verplichtingen.

In meer moeten de kandidaten:

- een sterke lichaamsgesteldheid hebben, die hen toelaat vermoeiend en ononderbroken fysische inspanningen te leveren, de weersgesteldheden te trotseren, op elk soort terreinen te gaan en te lopen, te kruipen, te klimmen, te springen, te zwemmen, zware lasten te dragen (gewicht van een persoon, hetzij ca 70 kg);
- vrij zijn van elke neiging tot duizeligheid en elke neiging tot claustrofobie;
- een gezichtsscherpte hebben, zo nodig met brillenglazen, van 13/10 voor beide ogen samen, met een minimum van 3/10 voor het minst goede oog, de gezichtsscherpte zonder bril mag echter niet minder bedragen dan 5/10 voor beide ogen;
- voor elk oor een gehoorscherpthe hebben die hun toelaat, zonder het dragen van een hoorapparaat, de normale conversatiestem te horen op 2,5m afstand, de rug naar de onderzoekende geneesheer gekeerd;
- vrij zijn van elk gebrek waardoor hun prestige ernstig in het gedrang kan komen bij het uitoefenen van hun functie.

De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).

Artikel 8

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

1. voldoen aan de diplomaveeiste die geldt voor de graad van de functie zoals opgenomen in de bepalingen in "Bijlage 1: bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden";
2. beschikken over relevante beroepservaring zoals voorzien in "Bijlage 1: Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden".

Enkel attesten en brevetten die per graad worden vermeld in de bijlage 2 komen voor aanwerving in aanmerking.

AFDELING 2. SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 9

De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen in de "Bijlage 1: Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden".

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 10

§1 Aan elke aanwerving gaat een bekendmaking vooraf waarin een oproep wordt gedaan naar kandidaten en wel volgens de door de aanstellende overheid gedefinieerde kanalen. (zie art. 6 §1)

Bij rekrutering vanuit stadspersoneel of vrijwilligers wordt de vacature op volgende wijze bekendgemaakt:

- bij wijze van dienstnota in de kazerne;
- per mail of per brief.

Bij rekrutering extern worden de vacatures ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen gepubliceerd.

Daarnaast worden alle personen die zijn opgenomen in de spontane sollicitanten databank op de hoogte gebracht van de vacature.

§2 De bevoegde aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, en met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3. stadspublicaties (hblad);
4. digitale rekruteringskanalen;
5. sociale media (Facebook, Twitter,...);
6. VDAB,
7. Vaktijdschriften;
8. plaatselijke radio of regionale televisiezender.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking;
2. het bruto jaarsalaris of maandsalaris verbonden aan de functie;
3. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel contractueel is;
4. de vermelding of het om een voltijdse dan wel deeltijdse betrekking gaat;
5. een beknopte weergave van de functievereisten zodat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum van indiening ervan;

7. de vermelding of er al dan niet een wervingsreserve wordt aangelegd en de duur ervan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat ontvangt een ontvangstmelding (per brief, mail of tegen afgifte) van zijn kandidatuur.

§3 De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing als de bevoegde aanstellende overheid 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 vervulling van de extra uren en maakt het zijn 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 veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking is niet in de termijn inbegrepen, de uiterste datum voor de indiening wel.

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

De datum van de poststempel en/of van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending en de afgifte van sollicitatieformulier.

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 vastgesteld in §2, §3 en §4.

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

§3 De bevoegde aanstellende overheid kan eveneens bij wijze van uitzondering bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval 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 4 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het College van Burgemeester en Schepenen daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk (brief of e-mail) mee. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het College van Burgemeester en Schepenen daarover.

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

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

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

§5 In afwijking van §2, §3 en §4 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk 3. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1 ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 14

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 selectiecommissie samengesteld uit externe en interne leden.

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden volgende algemene regels:

- minstens 1 brandweerofficier,
- minstens 1 externe deskundige,
- 1 medewerker van de personeelsdienst van de stad.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Leden van de gemeenteraad en het College van Burgemeester en Schepenen kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie. Zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaaft de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§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 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 16

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

1. onafhankelijkheid;
2. onpartijdigheid;
3. non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen,

- handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
 5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
 6. verbod op belangenvermenging.

Bij familieverband tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen en dit uiteraard voor zover dit kan worden nagegaan via de gebruikelijke middelen.

Artikel 17

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter.

De leden of organisaties, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het College van Burgemeester en Schepenen daarover.

Artikel 18

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De meest geschikte kandidaat wordt verkozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

AFDELING 2 HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 19

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

Artikel 20

§1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in 3.1 , bepaalt de aanstellende overheid bevoegd voor de aanstelling:

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;
5. de aard van de selectieprocedure.

§2 Als de aanstellende overheid bevoegd voor de aanstelling 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.

Artikel 21

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail.

Als de selectietechniek een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan minstens 7 dagen vooraf op de hoogte gebracht. Deze preselectie kan enkel plaats vinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten zeerste bemoeilijkt. In

dit geval kan de aanstellende overheid na motivatie beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken.
De aanstellende overheid beslist welke selectietechniek hiervoor gehanteerd wordt.

Artikel 22

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 23

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

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 24

§1 Bij de vacant verklaring bepaalt de aanstellende overheid of er een wervingsreserve wordt aangelegd voor de graad en de duur ervan.

De geldigheidsduur van de wervingsreserves bedragen minstens 1 jaar en maximum 3 jaar. Deze geldigheidsduur is verlengbaar voor zover deze de maximale geldigheidsduur van 5 jaar niet overschrijdt.

De termijn van de wervingsreserve vangt aan op de datum van de kennisname van de aanstellende overheid over de selectieresultaten.

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

Artikel 25

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Geïnteresseerden geven binnen de vooraf vastgestelde termijn aan dat ze de betrekking willen aanvaarden.

Op basis van een gestructureerd interview, titels en verdiensten wordt een kandidaat geselecteerd.

Kandidaten die niet geselecteerd worden behouden hun plaats op de wervingsreserve tenzij:

- ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien,
- tenzij ze weigeren om op een aanbod in te gaan.

AFDELING 4. DE AANWERVINGSPROCEDURES EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Artikel 26

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2° van het GD, geldt het volgende: de kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie, indien niet het geval:

1. de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
2. Voor de oproep tot kandidaten volstaat de bekendmaking middels 1 van de in artikel 11 §2 opgenomen mogelijkheden.
3. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV, eventueel aangevuld met een theoretische en/of praktische proef en/of psychotechnische proef.
4. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: medewerker van het stadsbestuur en minstens één brandweerofficier.

5. 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.
7. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel van de vervangingsopdracht.

Hoofdstuk 4. DE INDIENSTTREDING

Artikel 27

De bevoegde aanstellende overheid bepaalt – in onderling akkoord met het personeelslid – de datum van indiensttreding.

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

Artikel 28

Bij indiensttreding legt het aangestelde personeelslid volgende eed af in handen van de burgemeester: *"Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."*

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Hoofdstuk 5. DE PROEFTIJD VOOR VOORAFGAAND AAN DE VASTE BENOEMING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN.

Artikel 29

Het niet-administratief beroepspersoneel doorloopt een stageperiode.

Het administratief beroepspersoneel doorloopt een proefperiode.

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid of de stagiair maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de burgemeester de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de stedelijke brandweerdienst.

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef/stagiair begeleidt tijdens de proeftijd.

De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef/stagiair alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef/stagiair over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef/stagiair bij de uitoefening van de functie.

Het statutaire personeelslid op proef/stagiair krijgt van zijn leidinggevende tijdens de proeftijd/stageperiode regelmatig feedback over zijn manier van functioneren.

Artikel 30

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

Het personeelslid wordt tevens zijn functiebeschrijving bezorgd.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria van toepassing voor de beoordeling van de proeftijd/stageperiode worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Artikel 31

§1 De duur van de proeftijd/stageperiode is voor alle functies 12 maanden.

§2 Voor de berekening van de duur van de proeftijd/stageperiode worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd/stageperiode wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2 2°, meer is dan vijftwintig werkdagen. In voorkomend geval wordt de proeftijd/stageperiode met de duur van de afwezigheid verlengd.

§3 Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode/stageperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd/stageperiode vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om dit te behalen.

De bevoegde aanstellende overheid kan in voorkomend geval en bij gemotiveerd besluit de proeftijd eenmalig verlengen, indien de kandidaten een eerste maal niet zouden slagen in de voor het hier bedoelde attest of getuigschrift vereiste proeven.

§4 De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef kan – in nauw overleg met de officier-dienstchef – voorstellen om de proeftijd te verlengen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging van de proeftijd gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden. De verlenging van de proeftijd bedraagt de helft van de initiële proeftijd en kan slechts eenmaal toegepast worden.

De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde proefperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 112.

AFDELING 2. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR HET NIET-ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Artikel 32

Personeel dat niet behoort tot het administratief kader van de brandweer moet bij indiensttreding eveneens een stageperiode van 12 maanden doorlopen.

Tijdens deze periode moeten deze personeelsleden de opleidingen die daartoe worden georganiseerd in de provinciale centra voor de opleiding van de brandweerdiensten, waar hun het brevet van brandweerman wordt uitgereikt.

Daarnaast moeten ze gedurende deze periode hun rijbewijs C of C1 behalen.

Artikel 33.

De dienstchef en de leider van de operaties waken erover dat de stagiairs slechts aan de operaties deelnemen in de mate dat hun theoretische en praktische vorming zulks toelaat.

Artikel 34.

Voor het niet administratief brandweerpersoneel wordt een stagecommissie samengesteld uit de dienstchef, de officieren en onderofficieren. Deze stagecommissie maakt aan het eind van de stage een stageverslag op.

AFDELING 3. EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD.

Artikel 35

Het op proef benoemde personeelslid/stagiair wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. De coach kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 36

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef/stagiair een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd, voorafgegaan door een ontwikkelgesprek in de 3^{de} maand van de proeftijd.

Tijdens dit ontwikkelgesprek worden met het statutaire personeelslid op proef/stagiair afspraken gemaakt over de verbetering van zijn functioneren met het oog op de verdere evaluatie van de proeftijd, alsook op een intensere begeleiding tijdens de proeftijd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment:

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt en geen quoterings is louter op basis van rubrieken. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Artikel 37

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

Artikel 38.

Voor het niet-administratief brandweerpersoneel maakt de stagecommissie een stageverslag op. Dit stageverslag vormt onderdeel van het eindevaluatieverslag. De stagecommissie adviseert de aanstellende overheid over:

- hetzij benoeming in vast verband;
- hetzij verlenging van de stagetermijn voor de duur van ten hoogste 2 maal zes maanden;
- hetzij ontslag.

Aan het College van Burgemeester en Schepenen wordt delegatie verleend om een beslissing te nemen tot verlenging van de stage voor de duur van ten hoogste tweemaal zes maanden.

Artikel 39

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na de tussentijdse evaluatie hetzij bij de eindevaluatie een ongunstig resultaat bekommt, komt niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband en wordt ontslagen. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 40

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

Artikel 41

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

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

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

Hoofdstuk 6. DE ONTWIKKELINGSCYCLUS VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

De organisatie benadert de evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan niet als een doelstelling op zich, maar als een fase binnen een ruimer geheel waarin de ontwikkeling en groei van de medewerker met zijn talenten binnen zijn/haar functie centraal staat.

Deze 'ontwikkelcultuur' krijgt procedureel vorm door diverse fasen die elkaar cyclisch opvolgen.

AFDELING 1. ALGEMENE TOELICHTING.

Artikel 42

§1 Het hoofd van het personeel (de secretaris) staat in voor het goede verloop van de ontwikkelcyclus en haar diverse fasen.

§2 Volgende personeelsgroepen worden niet onderworpen aan een evaluatiegesprek verbonden aan de ontwikkelcyclus:

- Personeelsleden van wie de evaluatie van de proefperiode minder dan 6 maanden voordien plaats vond.
- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur tot 6 maanden. Deze personeelsleden worden geëvalueerd op het einde van hun contract.

§3 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle fasen en stappen binnen de ontwikkelcyclus.

AFDELING 2. DE ONTWIKKELCYCLUS

Artikel 43

De ontwikkelcyclus heeft een duur van 2 jaar en heeft tot doelstelling het personeelslid optimaal te stimuleren en te laten functioneren binnen de functie en de organisatie.

Artikel 44

Binnen de ontwikkelcyclus zijn verschillende fasen vastgelegd:

- Planningsgesprek
- Begeleiding en feedback geven aan het personeelslid
- Ontwikkelgesprek
- Begeleiding en feedback geven aan het personeelslid
- Evaluatiegesprek

De evaluatoren

Artikel 45

§1 Bij de opstart van een ontwikkelcyclus duidt het hoofd van het personeel (de secretaris) de evaluatoren aan:

Voor alle medewerkers met uitzondering van de beroepsofficier, is de 1^e evaluator de beroepsofficier, bij ontstentenis is dit de officier-dienstchef.

De 1^e evaluator van de beroepsofficier is de officier-dienstchef.

Hij maakt samen met het personeelslid de nodige afspraken, begeleidt, coacht en stuurt het personeelslid bij en voert het ontwikkel- en het evaluatiegesprek.

De 2^{de} evaluator is de hiërarchisch meerdere van de 1^e evaluator. De rol van de tweede evaluator ziet er als volgt uit:

- Een procesbewaker: de 2^{de} evaluator bewaakt de diverse stappen binnen de ontwikkelcyclus. Hij bewaakt de timing, de kwaliteit en de gelijkwaardigheid van de evaluatiegesprekken binnen de organisatie. Dit kan hij doen door samen met de 1^{ste} evaluator de gesprekken en verslagen voor te bereiden of bij het gesprek aanwezig te zijn.
- Aanwezigheid en observatie tijdens het evaluatiegesprek wanneer het personeelslid of de 1^{ste} evaluator daar om vraagt of op initiatief van de 2^{de} evaluator.

De secretaris is de 2^e evaluator van de beroepsofficier.

§2 Om als evaluator te mogen optreden, wordt in de nodige training voorzien. Evaluatoren zijn zelf zeer goed op de hoogte van de volledige ontwikkelcyclus en nemen hun rol hierin ter harte. Dit moet blijken uit hun evaluatieresultaat. Wanneer een evaluator een onvoldoende haalt op het evaluatiecriterium 'Leidinggeven' worden de door hem af te nemen evaluatiegesprekken voorbereid en uitgevoerd onder begeleiding van de 2^e evaluator. Enkel in dit geval zal de 2^e evaluator het evaluatieresultaat vastleggen.

§3 De evaluator van een personeelslid kan in geen geval een bloed -of aanverwant zijn tot in de 3^e graad.

Het planningsgesprek

Artikel 46

§1 De ontwikkelcyclus vangt aan met een planningsgesprek. Tijdens dit planningsgesprek worden de evaluatiecriteria overlopen. Deze evaluatiecriteria staan geformuleerd in de resultaatsgebieden van de functiebeschrijving van de medewerker en het daaraan gekoppeld competentieprofiel.

§2 Tijdens het planningsgesprek worden concrete acties (doelen) geformuleerd tussen personeelslid en leidinggevende voor de komende ontwikkelcyclus.

- Enerzijds op het niveau van het resultaat (op basis van de resultaatsgebieden binnen de functiebeschrijving).
- Anderzijds worden concrete acties (doelen) geformuleerd op het niveau van de ontwikkeldoelstellingen.

Artikel 47

§1 Tijdens het planningsgesprek wordt aan de evaluatiecriteria voortvloeiend uit de resultaatgebieden een variabele wegingsfactor gekoppeld (factor 1 of factor 2). Deze wegingsfactor biedt de mogelijkheid om te differentiëren en te benadrukken welke resultaatgebieden voor een bepaalde functiehouder dominant aanwezig zijn in zijn opdracht.

§2 Indien leidinggevenden en medewerker niet tot een akkoord komen, wordt het gesprek verder gezet in het bijzijn van de 2^{de} evaluator die de wegingsfactor vastlegt.

§3 Deze acties en afspraken worden vastgelegd in een planningsverslag dat wordt afgetekend door de leidinggevende en het personeelslid.

Begeleiding en feedback geven

Artikel 48

§1 Gedurende de volledige ontwikkelcyclus krijgt het personeelslid regelmatig feedback over zijn functioneren. Deze feedback is van belang voor het optimaal functioneren en groeien van het personeelslid in zijn opdracht. De leidinggevende begeleidt en coacht het personeelslid en stuurt bij waar nodig.

§2 Deze positieve en correctieve feedback van leidinggevende naar personeelslid toe, is een constante doorheen de ontwikkelcyclus en kan op formele maar zeker ook op informele wijze plaats vinden.

Het ontwikkelgesprek

Artikel 49

§1 Halverwege wordt een ontwikkelgesprek gevoerd tussen de leidinggevende en het personeelslid. Tijdens dit ontwikkelgesprek blikken het personeelslid en de leidinggevende terug op de voorbije periode en wordt stilgestaan bij de voortgang van de gemaakte afspraken opgenomen in het planningsverslag. Dit zowel voor de afspraken op vlak van resultaat als op vlak van ontwikkeling.

§2 Het ontwikkelgesprek heeft tot doelstelling stil te staan bij het totaal functioneren van het personeelslid. Waarbij we de evolutie van het personeelslid waarderen en gemaakte afspraken waar nodig kunnen bijsturen.

Zowel de medewerker als de leidinggevende bereiden zich inhoudelijk voor op het ontwikkelgesprek.

Tijdens het ontwikkelgesprek geven zowel het personeelslid als de leidinggevende feedback, wordt actief geluisterd, en kunnen de geformuleerde doelen bijgestuurd worden.

Het ontwikkelgesprek vormt tevens het moment waarbij stil gestaan wordt bij de talenten en ambities van het personeelslid.

§3 Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld, die door beiden wordt afgetekend.

Het evaluatiegesprek

Artikel 50

§1 Na een periode van 2 jaar waarin planning, opvolging & begeleiding, ontwikkelgesprek, opvolging & begeleiding plaats vonden, wordt de cyclus afgesloten met een evaluatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats tijdens de eerste twee maanden volgend op de ontwikkelcyclus. (tijdens de maanden januari en februari)

§2 Tijdens het planningsgesprek werd een wegingsfactor toegekend aan de resultaatgebieden van de functiebeschrijving. Tijdens het evaluatiegesprek wordt aan de hand van de verschillende evaluatiecriteria teruggeblikt naar het functioneren van de voorbije twee jaar.

Artikel 51

De 1^e evaluator bereidt zich voor op het evaluatiegesprek door voorafgaand het evaluatieformulier in te vullen. Evaluatoren die voor het eerst een evaluatiegesprek moeten voeren met hun medewerkers koppelen terug aan de 2^e evaluator.

Het personeelslid bereidt zich op zijn beurt voor door een zelfevaluatie in te vullen.

Tijdens het evaluatiegesprek wordt de zelfevaluatie van het personeelslid voorgesteld en geeft de 1^e evaluator zijn bevindingen over het functioneren van de voorbije twee jaar.

Artikel 52

§1 Elke ontwikkelcyclus wordt afgesloten met een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag en bijhorend resultaat. Het beschrijvend verslag motiveert het evaluatieresultaat. De 1^e evaluator kan – als hij hiervan overtuigd is – rekening houden met het evaluatiegesprek en de feedback van het personeelslid voor het opstellen van zijn evaluatieverslag.

§2 De toegekende score – positieve of negatieve score - moet gemotiveerd worden in de daartoe bestemde ruimte op het evaluatieformulier. De motivatie bestaat uit diverse overwegingen met betrekking tot het evaluatiecriterium. Deze overwegingen kunnen betrekking hebben op het concreet gedrag, de wijze van uitvoering, de frequentie van gedrag, de uitwerking van een resultaatgebied,...

§3 De evaluator gebruikt voor elk evaluatiecriterium een score :

- grote ontwikkelbehoefte;
- ontwikkelbehoefte;
- competent;
- sterkte;
- rolmodel.

Artikel 53

§1 Na het evaluatiegesprek wordt het evaluatieverslag door de aanwezige evaluatoren en het personeelslid 'voor kennisname' getekend. Indien het personeelslid dat wenst mag het binnen de 7 kalenderdagen aanvullingen of opmerkingen toevoegen aan het oorspronkelijke verslag. Deze worden aan de 1^e evaluator overhandigd die deze voor kennisname ondertekent.

§2 Na deze termijn wordt het evaluatieverslag binnen de 15 kalenderdagen geïnterpreteerd door de 2^{de} evaluator.

De ontwikkelcyclus eindigt op de 8^e dag na het evaluatiegesprek. Dit is uiterlijk op 8 maart van het lopende jaar.

Wanneer komt het personeelslid in aanmerking voor een evaluatiegesprek

Artikel 54

§1 Onverminderd de bepalingen van titel II, hoofdstuk VII (nl. de evaluatie van de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband) moet een personeelslid binnen de ontwikkelcyclus minstens 6 maanden effectief gepresteerd hebben voor de cyclus af te sluiten met een evaluatiegesprek.

§2 Heeft het personeelslid geen 6 maand effectieve prestaties, dan wordt het evaluatiegesprek uitgesteld tot de medewerker effectief aan 6 maand prestaties komt. Tot dat moment blijft het vorige evaluatieresultaat van toepassing.

AFDELING 3. DE EVALUATIERESULTATEN EN GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

De evaluatieresultaten

Artikel 55

Het evaluatieresultaat is:

- Gunstig: als de beoordeling op alle evaluatiecriteria samen, rekening houdend met de toegekende wegingsfactor, 'Competent', 'Sterkte' of 'Rolmodel' is.
- Ongunstig: als de beoordeling op alle evaluatiecriteria samen, rekening houdend met de toegekende wegingsfactor, 'Ontwikkelbehoefte' of 'Grote ontwikkelbehoefte' is.

Gevolgen van het evaluatieresultaat

Artikel 56

§1 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat over de nodige schaalanciënniteit beschikt, stroomt door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2 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 de tussentijdse evaluatie - zoals vermeld in §3 van dit artikel - afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§3 Voor het personeelslid - statutair en/of contractueel - dat een ongunstig evaluatieresultaat bekommt, worden passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren vastgelegd. Na minstens 6 maand wordt een tussentijdse evaluatie uitgevoerd. Als blijkt dat het personeelslid dat nog steeds niet voldoet, bieden zich volgende mogelijkheden aan:

- een blokkering van de eerst volgende periodieke salarisverhoging voor een periode van één jaar;
- een blokkering van de functionele loopbaan; het personeelslid krijgt zijn volgende salarisschaal in de functionele loopbaan pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat;
- herplaatsing van het personeelslid;
- het ontslag van het personeelslid.

§4 De beslissing m.b.t. de te nemen maatregelen wordt genomen door het hoofd van het personeel, na advies van de dienst "Personeel & HRM" en de evaluatoren.

Indien het hoofd van het personeel beslist tot een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid, dan formuleert hij dit op basis van het evaluatieverslag en het verslag van de tussentijdse evaluatie.

Dit gemotiveerde voorstel wordt voorgelegd aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid kan op basis van dit verslag beslissen om het personeelslid te ontslaan, op voorwaarde dat ze het personeelslid vooraf heeft gehoord.

Artikel 57

Contractuele personeelsleden met een contractduur tot 6 maanden en die een ongunstige evaluatie kregen op het einde van hun contract, komen niet meer in aanmerking voor contractverlenging.

AFDELING 4. HET BEROEP TEGEN HET EVALUATIERESULTAAT.

Artikel 58

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen het algemeen evaluatieresultaat. De beroepstermijn gaat in op de 6^e dag na het evaluatiegesprek en duurt 15 kalenderdagen. Het beroepschrift moet:

- a) tegen ontvangstbewijs afgegeven worden op de dienst "Personeel & HRM" of;
- b) aangetekend verstuurd worden t.a.v. het hoofd van het personeel (de secretaris).

Het beroepsschrift moet de motivatie omvatten waarom er beroep wordt aangetekend.

Artikel 59

§1 De beroepsinstantie is samengesteld uit 2 leden van de adviesraad, aangevuld met twee externen. Evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent maken geen deel uit van de beroepsinstantie.

§2 De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie nodigt het personeelslid en de evaluator - binnen de 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep - uit om gehoord te worden. Het personeelslid kan zich hierbij laten bijstaan door één persoon naar zijn keuze.

Van deze hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat de standpunten van de evaluatoren en het personeelslid weergeeft. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit verslag.

§3 De beroepsinstantie maakt zijn gemotiveerd advies tot bevestiging of aanpassing van het evaluatieresultaat over aan het hoofd van het personeel. Dit gemotiveerd advies wordt uiterlijk 15 kalenderdagen nadat het personeelslid werd gehoord overgemaakt aan het hoofd van het personeel.

Artikel 60

§1 Het hoofd van het personeel beslist op zijn beurt binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het gemotiveerd advies om de evaluatie en het evaluatieresultaat aan te passen of te bevestigen.

§2 Het hoofd van het personeel brengt het personeelslid, de evaluatoren en de beroepsinstantie hiervan binnen de 8 kalenderdagen op de hoogte.

Artikel 61

Zolang er geen definitieve uitspraak is van het hoofd van het personeel, blijft het personeelslid geblokkeerd in zijn huidige weddeschaal.

Met de opstart van maatregelen ter verbetering van zijn functioneren wordt gewacht tot de definitieve beslissing is uitgesproken.

Artikel 62

Als er geen beslissing wordt genomen binnen de in de procedure vooropgestelde termijnen, wordt het evaluatieresultaat als 'gunstig' beschouwd. Als het beroep was ingediend tegen een gunstig evaluatieresultaat met algemeen resultaat niet hoger dan 'competent' of 'sterk' en er wordt geen beslissing genomen binnen de in de procedure voorgestelde termijnen, krijgt het personeelslid een evaluatieresultaat dat één trap hoger is dan het initieel toegekende resultaat.

Hoofdstuk 7. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 63

§1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot de 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, implementatie van nieuwe werkmethodes of infrastructuur.

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 64

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

Het leertraject bestaat uit:

- een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur
- kennismaking met de wetgeving/ procedures/ technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt.
- Kennismaking met het statuut, grondreglement en reglement van inwendige orde
- Deontologie

Artikel 65

In het bijzonder moeten de brandweermannen voldoen aan Hoofdstuk IV van het K.B. van 13 februari 1998 betreffende de opleidings- en vervolmakingscentra voor hulpverleners-ambulanciers dat handelt over de permanente vorming van de hulpverleners-ambulanciers.

Artikel 66

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de officier-dienstchef en de secretaris, die dit kunnen delegeren aan de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 67

Het volgen van vorming in opdracht van de stad valt onder de arbeidstijd van de medewerker.

Artikel 68

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren de verplaatsing van en naar de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor de dienstverplaatsingen zoals voorzien in artikel 138 tot en met 141 is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 69

Het personeelslid dat, in het kader van het recht tot deelname aan opleidings - en vormingsactiviteiten wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via de officier-dienstchef, met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. De officier-dienstchef neemt kennis van de aanvraag en geeft er een advies over en bezorgt de aanvraag aan de vormingsverantwoordelijke.

Deze toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de officier-dienstchef en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijk stelt aan de secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing en deelt die aan het personeelslid mee.

Hoofdstuk 8: DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN

Anciënniteit.

Artikel 70

§1. Voor de toepassing van dit statuut komen voor de berekening van de graad- en dienstanciënniteit enkel in aanmerking de werkelijke diensten verricht als titularis bij het bestuur van een ambt met volledige prestaties.

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel van "Bijlage 3. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand alsook de geldelijke en administratieve gevolgen".

Artikel 71

De administratieve anciënniteit wordt 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 72

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 73

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

De diensten die krachtens het administratief statuut recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit: de voltijdse loopbaanonderbreking, de disponibiliteit en het onbetaald verlof.

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

Artikel 74

De diensten die gepresteerd werden als beroepsbrandweerman bij een ander brandweerkorps, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteit.

Die administratieve anciënniteit wordt 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.

Artikel 75

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

De ervaringen uit de privésector of als zelfstandige of vrijwilliger in een brandweerkorps die rechtstreeks dienstig zijn voor de functie worden meegeteld en dit tot een maximum van 12 jaar.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige of als vrijwilliger in een brandweerkorps 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.

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

Hoofdstuk 9: FUNCTIONELE LOOPBAAN

Artikel 76

De functionele loopbaan bestaat in de toekenning van een tweede, en indien voorzien, een derde weddeschaal, rekening houdend met anciënniteit, vorming en gunstige evaluatie. De voorziene functionele loopbanen en de voorwaarden inzake anciënniteit en vorming zijn hierna opgenomen.

Functionele loopbanen :

Brandweerman :

PB1 : aanvangsschaal tijdens stage

PB2 : schaal bij vaste benoeming

PB2 bis :

- 9 jaar dienstanciënniteit
- een gunstig evaluatieresultaat en gunstig advies van de officier-dienstchef of van de beroepsinstantie afgeleverd overeenkomstig de evaluatie- en beroepsprocedure bepaald door de bevoegde overheid

Korporaal (bevorderingsgraad)

PB2 bis : aanvangsschaal

PB3:

- 4 jaar graadanciënniteit
- een gunstig evaluatieresultaat en een gunstig advies van de officier-dienstchef of van de beroepsinstantie afgeleverd overeenkomstig de evaluatie- en beroepsprocedure bepaald door de bevoegde overheid

Sergeant (bevorderingsgraad)

PB3: aanvangsschaal

1ste Sergeant

PB4:

- sergeant met 3 jaar graadanciënniteit
- gunstige evaluatieresultaat en gunstig advies van de officier-dienstchef

Sergeant-Majoor

PB5:

- de 1ste Sergeant met 3 jaar graadanciënniteit in
- gunstige evaluatie en gunstig advies van de officier-dienstchef

Adjudant (bevorderingsgraad)

PB5-speciaal: aanvangsschaal

Brandweerofficieren.

-Onderluitenant

Burgerlijk ingenieur - 1 schaal : A 6

Onderluitenant, niet-burgerlijk-ingenieur : schaal PBA1

-Luitenant

Burgerlijk ingenieur - 1 schaal : A7

Luitenant, niet-burgerlijk-ingenieur : schaal PBA2

Kapitein-dienstchef

Burgerlijk ingenieur - 1 schaal : PB20

Kapitein, niet-burgerlijk-ingenieur : schaal PBA3

Hoofdstuk 10. DE BEVORDERINGEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 77

De bevordering is de benoeming van een personeelslid tot een graad waaraan een hogere weddeschaal is verbonden of die hoger gerangschikt staat op de lijst van de graden.

De bevordering kan geschieden in de graden van korporaal, sergeant, adjudant, luitenant, kapitein en kapitein-dienstchef.

Artikel 78

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

§2 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van één van onderstaande:

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

Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, staat het college van burgemeester en schepenen hiervoor in.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een dienstnota. 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. het bruto jaarsalaris, verbonden aan de functie;
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.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De stadssecretaris 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 kandidaturen worden ingediend ofwel via brief of e-mail. De datum van de poststempel en de datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur. Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 79

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, staat het college van burgemeester en schepenen hiervoor in.

Aleen 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 80

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten beantwoorden aan Bijlage II. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden.

afdeling 2. De selectie

Artikel 81

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 tot 18 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 82

In afwijking van artikel 20, 4^o wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat. De hier bedoelde vrijstelling geldt voor een maximale duur van vijf jaar.

Artikel 83

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van tien jaar.

AFDELING 3. DE ALGEMENE EN SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 84

De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per graad zijn opgenomen in de "Bijlage 1. Bijzondere benoemings- en bevorderingsvoorwaarden".

AFDELING 4. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 85

§1 De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de stadssecretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd.

De duur van de proeftijd na bevordering is voor alle functies zes maand.

DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.

Artikel 86

§1 Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad, kan een hogere functie waarnemen, als de titularis van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan, die krachtens het statuut door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

Voor de administratieve functie moet het personeelslid over de vereiste brevetten beschikken voor de waar te nemen functie.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de officier-dienstchef 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, evenwel met uitsluiting van het recht tot evalueren i.h.k.v. een bevorderingsprocedure waarin de waarnemer van de hogere functie zelf betrokken is.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 137.

Artikel 87

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

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

DE AMBTSHALVE HERPLAATSTING.

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

Artikel 88

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

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

§2 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 89

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

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

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang omwille van een ongunstig evaluatieresultaat kan toegepast worden.

Artikel 90

§1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking 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 75.

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

Artikel 91

Het artikel 92 inzake proeftijd na bevordering is van toepassing.

Artikel 92

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

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit

te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

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

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

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

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

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien 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 de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Artikel 93

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 92 §2, 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.

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 92§3 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.

HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID – DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID – PENSIOENREGELING VAN DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN.

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 94

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

1. een tuchtstraf, zoals uitgesproken overeenkomstig de bepalingen van "Titel IX. Tuchtregeling";
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit en dit na uitspraak door de bevoegde geneeskundige dienst waarbij het statutaire personeelslid definitief ongeschikt is bevonden.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 95.

Artikel 95

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

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

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

Artikel 96

§1 In de gevallen vermeld in artikel 95 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 95, 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 95, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in de eerste van de maand die volgt op de betekening.

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 97

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 98

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

1. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering conform de voorwaarden opgenomen in de vigerende pensioenwetgeving en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
2. het vrijwillige ontslag.

Artikel 99

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

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen. Indien geen akkoord, gelden de minimale termijnen voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en latere wijzigingen.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 100

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend waarbij het ontslag ingaat de eerste van de maand die volgt op de betekening.

Artikel 101

§1 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle

verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

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

Artikel 102

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt een volle dag of twee halve dagen per week om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor sollicitatie.

Artikel 103

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

HOOFDSTUK III. PENSIOENREGELING VOOR DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

Artikel 104

Niettegenstaande alle andersluidende wettelijke en/of reglementaire bepalingen zijn alle personeelsleden op de leeftijd van 65 jaar ertoe verplicht hun ontslag te nemen om op rust te gaan. De personeelsleden, mogen, op hun verzoek ontslag nemen met het oog op hun vervroegde oppensioenstelling, mits zij aan de voorwaarden voldoen conform de vigerende pensioenwetgeving.

Overeenkomstig en volgens de modaliteiten vervat in de wet van 6 juli 1982 en latere wijzigingen wordt het personeelslid echter ambtshalve in rust gesteld zodra hij de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt:

1. zodra hij door de bevoegde geneeskundige dienst definitief ongeschikt is bevonden en de reglementair voorziene ziekteverloven heeft uitgeput;
2. de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert zijn zestigste verjaardag 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt.

Artikel 105

De vastbenoemde personeelsleden worden aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten. Zij genieten het pensioenstelsel voorzien in de wet van 25 april 1933, de wet van 15 mei 1984, het KB van 16 december 1938 en de eventuele latere wijzigingen en latere aanvullingen aan voormelde wetgeving aangebracht.

De normale pensioenleeftijd voor de personeelsleden is deze die overeenstemt met de leeftijdsgrens waarop zij verplicht worden hun ambt te beëindigen (65 jaar). De personeelsleden kunnen conform de vigerende pensioenwetgeving vervroegd hun rustpensioen bekomen.

HET SALARIS.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 106

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.

De salarisschalen worden vastgesteld met inachtneming van de belangrijkheid van de ambtsopdrachten, de graad van verantwoordelijkheid, de vereiste algemene bekwaamheid en de vakbekwaamheid alsook rekening houdend met de plaats die de personeelsleden in de hiërarchie op het organogram bekleden.

Artikel 107

De salarisschalen zijn terug te vinden in Bijlage 2.

Artikel 108

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 76.

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

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

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

De stadssecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 109

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 110

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

Artikel 111

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

Artikel 112

§1 Het maandsalaris wordt in het aantal gepresteerde 30sten uitbetaald.

§2 Met de hiervoor bedoelde gepresteerde 30sten worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 113

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt en/of uit dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met het aantal gepresteerde 30sten overeenkomstig artikel 112.

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

DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 114

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 van het BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december alsook 2 november, 15 november en 26 december.

Artikel 115

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 116

§1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 (en eventueel latere wijzigingen hieraan aangebracht) houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

- 719,89 Euro (100 %) wanneer het salaris 16.421,84 Euro (100 %) niet overschrijdt;

- 359,95 Euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 Euro (100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 Euro (100 %).

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

- 359,95 Euro (100 %) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 Euro (100 %);
- 179,79 Euro (100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 Euro (100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 Euro (100 %).

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

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

Artikel 117

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

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

AFDELING II. HET VAKANTIEGELD

Artikel 118

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 119

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

Artikel 120

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

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

Artikel 121

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

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of

ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;

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

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

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

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

Artikel 122

In afwijking van artikel 121, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 123

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 121 §1 2° en 3° en §2 het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 124

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 180 §1 2° en 3° en §2.

Artikel 125

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

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

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

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

Artikel 126

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

Artikel 127

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 121 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 128

§1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 129

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 130

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 131

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

1. het forfaitaire gedeelte:
 - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2009 de som van 829,58 Euro;
 - b) voor de jaren 2010, 2011, 2012 en 2013 wordt het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage telkens met 100,00 Euro verhoogd ; de berekeningswijze van de eindejaarstoelage, met een forfaitair en veranderlijk gedeelte verandert echter niet ; het maximumbedrag van de totale verhoging van de eindejaarstoelage mag in het totaal echter nooit hoger zijn dan één twaalfde van het jaarsalaris ;
 - c) vanaf het dienstjaar 2010 wordt het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar ; het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig ;
 - d) eventueel latere aanpassingen aan de berekeningswijze van het forfaitaire gedeelte op basis van sectorale akkoorden e.d.m., worden bij afzonderlijk besluit van de gemeenteraad vastgesteld;

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

Artikel 132

§1 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 131, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2 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.

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

§4 Wanneer de personeelsleden hun ambt cumuleren met een ambt in de federale overheid of in het onderwijs die volledige of onvolledige prestaties behelzen, mag het bedrag van de eindejaarstoelagen dat hun in hoofde daarvan wordt toegekend, niet hoger liggen dan het bedrag dat overeenstemt met de hoogste toelage die verkregen wordt wanneer de toelagen van alle ambten berekend worden op basis van volledige prestaties. Wanneer het hiervoor bedoelde bedrag wordt overschreden, wordt het gedeelte dat een teveel aanwijst afgetrokken van de eindejaarstoelage(n) welke, berekend op basis van volledige prestaties, de minst hoge is (zijn), te beginnen met de laagste.

Het personeelslid dat eindejaarstoelagen cumuleert, is gehouden aan de personeelsdiensten waarvan het afhangt een verklaring op erewoord voor te leggen met de vermelding van de ambten welke gecumuleerd worden. Elke inbreuk kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Wanneer de personeelsleden hun ambt cumuleren met een ambt in de lokale of provinciale sector, geldt de in het eerste lid van §4 bedoelde cumulbeperking niet.

Artikel 133

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 134

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, krijgt het personeelslid een bijkomende tijdscompensatie :

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur :
die gelijk is aan één kwartuur (= 25 % van de geleverde arbeidstijd);
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag :
die gelijk is aan één uur (= 100 % van de geleverde arbeidstijd);
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: die gelijk is aan (= 50 % van de geleverde arbeidstijd);

Artikel 135

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

AFDELING II. DE OVERUREN

Artikel 136

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

Het leveren van dergelijke uitzonderlijke prestaties kan enkel indien de dienstnoodwendigheden dit vereisen en moeten strikt tot het minimum beperkt worden.

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

De personeelsleden die dergelijke overuren geleverd hebben, dienen deze compenserende inhaalrust op te nemen binnen de tijdspanne van 4 maand na het leveren van bedoelde prestaties.

Indien voornoemde overuren geleverd worden binnen de regeling overeenkomstig de nacht-, zaterdag- ,zondagprestaties en de prestaties op reglementaire feestdagen, dan is de daarbijhorende bijkomende tijdscompensatie zoals voorzien in artikel 134 tevens op te nemen binnen een tijdspanne van 4 maand na de prestaties.

De leidinggevenden van de diensten nemen de nodige maatregelen opdat de personeelsleden in de mogelijkheid gesteld worden om de compenserende inhaalrust binnen de voorgeschreven periode van 4 maand te nemen.

Beiden waken erover en dienen er voor te zorgen dat na de hier bedoelde termijn van 4 maand geen compenserende inhaalrust resteert.

§2 Als in hoogst uitzonderlijke gevallen, op basis van een grondige verantwoording met objectieve maatstaven en feiten, alsnog binnen de voorziene termijn van 4 maanden arbeidsprestaties niet konden gecompenseerd worden dan wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3 Het overloon op prestaties zoals begrepen in §2 bedraagt voor alle niveaus, behalve voor het niveau A, 25 % van het uurloon per resterend niet gecompenseerd arbeidsuur.

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

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING I. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 137

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 86§3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 138

In het salaris, vermeld in artikel 136 tweede lid, zijn inbegrepen:

1. de hard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoelage.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS_ EN VERBLIJFSKOSTEN IN HET KADER VAN DE DIENSTVERPLAATSINGEN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 139

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 140

De stadssecretaris (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 141

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. De uitbetaling zelf gebeurt 2 maal per jaar : periode "januari tot en met juni" en periode "juli tot en met december".

AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 142

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3468 Euro per kilometer (periode 1 juli 2014 tot en met 30 juni 2015).

Het bedrag is uniform voor alle functies, graden, niveaus en rangen en onafhankelijk van het belastbaar vermogen van het gebruikte motorvoertuig.

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt aan de hand van de toepasselijke Omzendbrief terzake 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. Het college van burgemeester en schepenen neemt jaarlijks kennis van deze aanpassing i.f.v. de uitbetaling van de reiskosten.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid dat dienstverplaatsingen met een eigen motorvoertuig doet, dient een verzekering af te sluiten om het Stadsbestuur Harelbeke integraal te dekken tegen elk risico bij ongevallen overkomen aan derden.

De verzekering van het eigen motorvoertuig gedurende voormelde dienstverplaatsing wordt geregeld door het Stadsbestuur Harelbeke via de "omnium dienstverplaatsingen".

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1734 Euro per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten. De kilometervergoeding bij dienstverplaatsingen (alook de eventuele parkeerkost) wordt uitbetaald op voorlegging van een verklaring op erewoord, samen met de nodige bewijsstukken en verantwoording.

§2 Het personeelslid dat voor dienstreizen gebruik maakt van het openbaar vervoer per trein, wordt vergoed tegen de officiële tarieven voor 2^{de} klasse.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I. DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 143

§1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,00 Euro zichtwaarde. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,91 Euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 Euro en wordt bij de uitlevering van de maaltijdcheques afgehouden van de eerstvolgende uit te betalen nettowedde.

§2 Principieel worden maaltijdcheques toegekend aan het brandweerpersoneel conform de bepalingen zoals opgenomen in onderhavig artikel. Dit artikel is opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en eventuele latere wijzigingen hieraan aangebracht.

§3 Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden 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 alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

§4 Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

§5 Voor de berekeningen waarvan sprake in § 5 gelden navolgende elementen. Het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren. Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

§6 De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot drie maanden en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 144

Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht, echter op voorwaarde dat zij reeds over ten minste 1 jaar dienstanciënniteit beschikken.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die wensen toe te treden, vermeld in punt 1° tot en met 3°, volledig ten laste.

Artikel 145

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht die nog niet over ten minste 1 jaar dienstanciënniteit beschikken;
2. de gepensioneerde personeelsleden;
3. de gezinsleden van de personeelsleden.

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

Artikel 146

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

AFDELING III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOONWERKVERKEER

Artikel 147

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

Als het personeelslid bij het gebruik van de trein in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 148

Er wordt een maandelijkse fietsvergoeding toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt. Deze fietsvergoeding wordt beperkt tot een enkele heen- en terugrit per gewerkte dag. Het bedrag van de fietsvergoeding wordt met ingang van 1 januari 2013 vastgesteld op 0,22 Euro per kilometer en wordt gekoppeld aan de gebruikelijke indexering zoals voorzien in het Wetboek van Inkomstenbelastingen. Hierbij wordt terdege rekening gehouden met de grenzen zoals vastgelegd in de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving, waardoor de fietsvergoeding vrijgesteld is van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 149

Het personeelslid dat minstens 66 % arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 150

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 217, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 151

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

VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 152

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

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

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

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

Artikel 153

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

Artikel 154

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

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

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 155

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

Artikel 156

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de stadssecretaris.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 157

§1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar.

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

Het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen naar keuze, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Één vijfde van de hier bedoelde vakantiedagen mogen worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen verlofdagen worden in elk geval genomen in de loop van het eerste kwartaal. Geen overdracht is mogelijk wanneer de ambtenaar gans het jaar afwezig is wegens ziekte.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die hiervoor door de stadssecretaris werd aangeduid.

§2 In afwijking van §1 tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3 Het personeelslid krijgt een extra dag verlof op basis van bereikte leeftijd:

- tussen 45 en 50 jaar: 1 dag;
- tussen 50 en 55 jaar: 2 dagen;
- tussen 55 en 60 jaar: 3 dagen;
- vanaf 60 jaar: 4 dagen.

Het recht op extra verlof op basis van bereikte leeftijd ontstaat op 1 januari van het dienstjaar dat volgt op het bereiken van de vereiste leeftijd.

Artikel 158

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 157 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

De jaarlijkse vakantiedagen worden berekend in uren.

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

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

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

Indien de periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook indien de periode van disponibiteit wegens ziekte een termijn van 12 maand overschrijdt, dan wordt voor de toekomst geen vakantiedagen toegekend. De periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook de periode van disponibiteit wegens ziekte kan niet

onderbroken worden door het opnemen van vakantiedagen indien de gezamenlijke duur ervan de 12 maand zou overschrijden.

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

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

Artikel 159

Als een statutair of contractueel personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair of contractueel personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. De regels inzake verwittigen van de werkgever blijven onverminderd van toepassing.

Als een statutair of contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 160

§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 en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 161

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

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

Artikel 162

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

Artikel 163

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

§2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder

meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

§3 Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, wordt voor de statutaire personeelsleden bezoldigd.

Artikel 164

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode van een week of een veelvoud ervan.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 165

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

Artikel 166

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. Het diensthoofd zal op zijn beurt onmiddellijk de dienst "Management & Personeel" inlichten.

Het personeelslid bezorgt zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de dienst "Management & Personeel" en dit uiterlijk binnen 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift kan 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 moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Wel dienen de nodige regels inzake het op de hoogte brengen en het vervullen van de verplichte administratieve formaliteiten nageleefd.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, 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.

Artikel 167

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

Deze ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektekrediet.

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

§2 Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

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

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

Artikel 168

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

Artikel 169

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet – zoals vermeld in artikel 167 – is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 170

§1 Een statutair personeelslid dat na een langdurige afwezigheid wegens ziekte, een arbeidsongeval of een ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

De afwezigheid wordt vergoed en wordt met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld. Deze afwezigheid mag in een periode van tien jaar dienstanciënniteit in totaal niet meer dan 3 maanden bedragen, behoudens indien de afwezigheid te wijten is aan de gevolgen van een arbeidsongeval.

§2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§3 De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk, gestaafd met een medisch getuigschrift en gekoppeld aan het advies van de arbeidsgeneesheer. De stadssecretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 171

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 167, behalve voor de toepassing van artikel 168.235.

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

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 172

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

Artikel 173

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

Artikel 174

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

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

AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 175

§1 Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

Voor het voltijds statutair personeelslid wordt hiertoe navolgende bewerking gehanteerd :

Ieder dienstjaar heeft een voltijds statutair personeelslid recht op 21 werkdagen ziektedag, evenwel via onderstaande formule te verrekenen in functie van het totaal aantal ziektedagen gedurende het voorgaande dienstjaar.

Formule : Recht aan ziektedag = $21 - \{(21 \times ZD) : 260\} * \text{Waarbij '21' het totaal aantal werkdagen ziektedag indien het volledige voorgaande dienstjaar gewerkt ; * Waarbij 'ZD' het totaal aantal ziektedagen van het voorgaande dienstjaar ; * Waarbij '260' het maximaal aantal werkdagen van het voorgaande dienstjaar. (alles in werkdagen ; decimalen telkens afgerond naar de hogere eenheid). Het aldus bekomen recht aan ziektedag dient eventueel bijkomend nog verrekend i.f.v. de effectieve prestaties ingevolge de tewerkstelling gedurende het in de verrekening betrokken dienstjaar.$

In voorgaande formule wordt telkens in uren gerekend.

§2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektedag nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Artikel 176

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

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 177

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

§2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20 % verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de

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

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

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

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

Artikel 178

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

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 179

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties 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.

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

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

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens 3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van de deeltijdse prestaties en ook de duur ervan te vermelden. De stadssecretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

De stadssecretaris kan een maximumduur voor dit verlof voor deeltijdse prestaties bepalen.

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

Artikel 180

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

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

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De stadssecretaris oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit verlof voor deeltijdse prestaties en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 181

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 182

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens 3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van het verlof voor opdracht en ook de duur ervan te vermelden. De stadssecretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het verlof voor opdracht. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De stadssecretaris oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit verlof voor opdracht en dit op basis van de eventuele dienstonoedwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 183

Het personeelslid krijgt – mits het voorleggen van een bewijsstuk – omstandighheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

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 de werknemer:	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant 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
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in punt 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 184

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

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 185

§1 Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden ; die dagen worden niet bezoldigd;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand ; die periodes worden niet bezoldigd ;
3. om zich in staat te stellen een stage of een proefperiode te vervullen in een andere betrekking van een overheidsdienst, van het gesubsidieerd onderwijs, van het universitair onderwijs, van een gesubsidieerd psycho-medisch-sociaal centrum, van een gesubsidieerde dienst voor beroepskeuze of van een gesubsidieerd medisch-pedagogisch instituut ;
4. om zich in staat te stellen kandidaat te zijn voor de Europese verkiezingen, de wetgevende verkiezingen, de provinciale verkiezingen en/of de gemeenteraadsverkiezingen.

Het personeelslid kan 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.

Het onbetaald verlof bedoeld onder punt 3. en 4. hierboven wordt toegestaan voor een periode die overeenstemt hetzij met de normale duur van de stage of van de proefperiode, hetzij met de duur van de verkiezingscampagne.

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens 3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van het onbetaalde verlof en ook de duur ervan te vermelden. De stadssecretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het onbetaalde verlof. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De stadssecretaris oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit onbetaalde verlof en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

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

§2 Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 186

§1 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het eigen bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

De aanvraag van deze afwezigheid gebeurt schriftelijk. Deze aanvraag wordt minstens 3 maand vóór het begin ingediend. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden. In deze mededeling dienen de personeelsleden de begindatum van het onbetaalde verlof en ook de duur ervan te vermelden. De stadssecretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Vóór de aangevraagde termijn verstreken is, kan het personeelslid een verzoek richten om een einde stellen aan het onbetaalde verlof voor opname van een mandaat bij een ander bestuur. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De stadssecretaris oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit onbetaalde verlof en dit op basis van de eventuele dienstonnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

§3 Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

De personeelsleden kunnen gebruik maken van het stelsel van de loopbaanonderbreking. Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Die regelingen zijn vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstellwet van 22 januari 1985 (en latere wijzigingen) houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 (en latere wijzigingen) tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties.

Voor de twee andere vormen van loopbaanonderbreking zijn de toepassingsgebieden van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 (en latere wijzigingen) tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 (en latere wijzigingen) tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 (en latere

wijzigingen) betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985.

AFDELING II. ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

Artikel 187

Dit artikel is niet van toepassing op het niet-administratief brandweerpersoneel.
Het toekennen van loopbaanonderbreking is een gunst vanwege de werkgever, geen recht.

§1 Volgende vormen van onderbreking van de beroepsloopbaan zijn mogelijk :

- De volledige loopbaanonderbreking ;
- De gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van minder dan 55 jaar ;
- De gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van 55 jaar of ouder.

§2 Binnen voormelde onderbreking van de beroepsloopbaan onderscheiden zich bijkomend volgende mogelijkheden:

1. Het voltijds en deeltijds personeelslid kan volledige loopbaanonderbreking nemen voor periodes van minimum 3 maand en maximum 12 maand ; verlengingen kunnen worden toegestaan voor gelijkaardige periodes ; de totale duur van de loopbaanonderbreking wordt vastgesteld op 60 maanden.

2. Het voltijds personeelslid (jonger dan 55 jaar) kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen met 1/5de, 1/4de, 1/3de of 1/2de voor periodes van minimum 3 maand en maximum 12 maand ; verlengingen kunnen worden toegestaan voor gelijkaardige periodes ; de totale duur van de loopbaanonderbreking wordt evenwel vastgesteld op 60 maanden.

3. Het deeltijds personeelslid (jonger dan 55 jaar en waarvan de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan 3/4de van een voltijdse tewerkstelling) kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen tot 1/2de van een voltijdse tewerkstelling voor periodes van minimum 3 maand en maximum 12 maand ; verlengingen kunnen worden toegestaan voor gelijkaardige periodes ; de totale duur van de loopbaanonderbreking wordt evenwel vastgesteld op 60 maanden.

4. Het voltijds personeelslid van 55 jaar of ouder kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen met 1/5de, 1/4de, 1/3de of 1/2de tot aan het begin van de pensioenleeftijd.

5. Het deeltijds personeelslid van 55 jaar of ouder (en waarvan de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan 3/4de van een voltijdse tewerkstelling) kan gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen en hierdoor zijn opdracht verminderen tot 1/2de van een voltijdse tewerkstelling tot aan het begin van de pensioenleeftijd.

De minimumleeftijd (met verhoogde uitkering vanaf 51 jaar) blijft echter 50 jaar voor :

1. Een halftijdse loopbaanvermindering voor werknemers die tijdens de laatste tien jaar tenminste vijf jaar of de laatste vijftien jaar tenminste zeven jaar een zwaar beroep hadden dat eveneens een knelpuntberoep is. Zware beroepen zijn onder meer het werk in wisselende ploegen, het werk in onderbroken diensten of nachtwerk.

2. 1/5de vermindering voor werknemers die de laatste tien jaar tenminste vijf jaar of de laatste vijftien jaar tenminste zeven jaar een zwaar beroep hadden, ofwel tenminste een beroepsloopbaan van 28 jaar kennen.

3. De nieuwe leeftijd geldt voor de eerste aanvragen of verlengingen die ingaan nà 31 augustus 2012 en ontvangen werden door de RVA vóór 1 september 2012. De oude bepalingen blijven gelden voor de schriftelijke aanvragen ingediend bij de werkgever vóór 16 maart 2012, en door de werkgever ingediend bij de RVA vóór 1 september 2012. Ook voor werknemers die 50 jaar zijn of ouder en vóór 1 september 2012 al een onderbrekingsuitkering genoten, geldt verder de oude regeling.

§3 De aanvraag van de onderbreking van de beroepsloopbaan gebeurt schriftelijk. De stadssecretaris verleent zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

§4 De onderbreking van de beroepsloopbaan is een recht voor de betrokken personeelsleden indien zij minstens 3 maand vóór het begin van de onderbreking schriftelijk een aanvraag indienen. In deze aanvraag dienen de personeelsleden de

begindatum van de onderbreking en ook de duur ervan te vermelden. De termijn van 3 maand kan evenwel op verzoek van de personeelsleden ingekort worden ; dit verzoek wordt eveneens vermeld in de aanvraag.

§5 Een personeelslid kan zijn opdracht vervroegd terug opnemen, hetzij zonder werkhervatting van een volledige loopbaanonderbreking overgaan naar een gedeeltelijke loopbaanonderbreking en omgekeerd. Een voltijds personeelslid kan eveneens tussen de verschillende mogelijkheden van gedeeltelijke loopbaanonderbreking overgaan, op voorwaarde dat beide periodes samen minimaal drie maand bedragen.

Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De stadssecretaris verleent ook hier zijn goedkeuring, ermee rekening houdende dat dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

§6 De titularissen van hierna vermelde ambten worden van de loopbaanonderbreking uitgesloten om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst: de stadssecretaris en de financieel beheerder.

§7 De loopbaanonderbreking aan de titularissen van hierna vermelde ambten wordt slechts toegestaan na inwilliging van hun aanvraag: de ambten van niveau A.

AFDELING III. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

Artikel 188

§1 Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;

hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;

hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1.

Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 189

§1 Het personeelslid heeft recht op dit 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 van vier jaar 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.

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 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

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

De twaalfde of de eenentwintigste 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 in artikel 193 aangegeven wijze.

Artikel 190

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 192 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 191

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 189 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 192

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 een schriftelijke aanvraag waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
3. het in punt 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 193

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

§2 In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

§3 Het personeelslid kan vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan het ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De stadssecretaris oordeelt over het al dan niet beëindigen van dit ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en dit op basis van de eventuele dienstonoedwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 194

§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 inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

AFDELING IV. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

Artikel 195

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985 (en latere wijzigingen), tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 196

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 197

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 198

§1 Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden bij de ziekte van een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is, kunnen worden opgenomen voor een week, met een eventuele verlenging van een week. In alle andere gevallen kunnen de onderbrekingsperioden enkel opgenomen met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2 Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Artikel 199

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 200

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel 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 de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 201

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de stadssecretaris de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met de goede werking van de dienst. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

Het personeelslid kan – mocht dit nodig blijken – vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een verzoek richten om een einde stellen aan de loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. Dit kan op voorwaarde dat hiertoe minstens drie maand op voorhand een schriftelijke aanvraag wordt ingediend. De stadssecretaris oordeelt over het al dan niet beëindigen van deze loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid en dit op basis van de eventuele dienstnoodwendigheden. Tegen de weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 202

§1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2 De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid 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 (en latere wijzigingen) betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 (en alle latere wijzigingen hieraan aangebracht) houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen (publicatie in het Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni

2006 en alle latere wijzigingen hieraan aangebracht, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006).

Artikel 203

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat tenminste 80 % van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80 % van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 204

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1. ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
2. ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
3. ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 205

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienst­vrij­stelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1. gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
2. provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 206

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

- a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 207

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 208

In afwijking van artikel 270 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur tenminste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 209

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 210

§1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 274 eerste lid 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verlopen bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2 Indien niet-bezoldigde politieke verlopen, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 211

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande lid loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 274 eerste lid 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 212

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN**Artikel 213**

§1 Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een attest – dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. voor de hoogstnodige tijd voor het bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad bijeengeroepen door de vrederechter;
4. voor de hoogst nodige tijd voor deelneming aan een jury bij een rechtbank of voor oproeping als getuige voor de rechtbank;
5. voor de hoogst nodige tijd voor het vervullen van vakbondsopdrachten van korte duur;
6. voor de hoogst nodige tijd voor oproeping voor de bevoegde geneeskundige dienst (d.i. de door het bestuur aangestelde controlearts);
7. voor de hoogst nodige tijd voor oproeping voor de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de door het bestuur aangestelde arbeidsgeneesheer).

Artikel 214

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als het dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 215

Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een medisch attest – dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. beenmerg à rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 216

Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een attest – maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen zit de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. De totale tijd van de dienstvrijstelling houdt rekening met de door het Rode Kruis Vlaanderen bepaalde richtlijnen.

Artikel 217

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd, en – op voorlegging van een medisch attest – voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 218

Het personeelslid krijgt – op voorlegging van een medisch attest – dienstvrijstelling voor de duur van raadplegingen en/of medische onderzoeken door geneesheren-specialisten, voor zover deze die niet buiten het individueel dienstrooster kunnen plaatshebben.

Artikel 219

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De afwezigheid dient echter telkens gestaafd met een attest terzake.

TITEL IX TUCHTREGELING

Artikel 220

Wat de tuchtregeling voor het statutair brandweerpersoneel betreft, is volgende regelgeving van toepassing:

1. de artikelen 118 tot en met 144 van het Gemeentedecreet;
2. het besluit van de Vlaamse Regering dd. 15 december 2006 (en eventuele latere wijzigingen hieraan aangebracht) houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het Gemeentedecreet.

BIJLAGE 1

AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN:

Brandweerman-ambulancier:

Aanwervingsvoorwaarden:

- minstens in het bezit van een A2-diploma,
- in het bezit zijn van een brevet brandweerman,
- in het bezit van een rijbewijs C,
- houder van een brevet dringende geneeskundige hulpverlening,
- slagen voor een aanwervingsexamen.

Brandweerman-ambulancier – secretaris

Aanwervingsvoorwaarden:

- minstens in het bezit van een bachelor-diploma,
- minstens in het bezit van een brevet Korporaal,
- in het bezit van een rijbewijs C,
- houder van een brevet dringende geneeskundige hulpverlening,
- slagen voor een aanwervingsexamen.

Korporaal:

Bevorderingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een brevet Korporaal,
- minstens 3 jaar anciënniteit als brandweerman (beroeps of vrijwilliger),
- gunstig evaluatieresultaat,
- slagen in een bevorderingsexamen.

Sergeant:

Bevorderingsvoorwaarden

- in het bezit van een brevet Sergeant afgeleverd door een erkend opleidingscentrum,
- minstens 3 jaar anciënniteit als brandweerman (beroeps of vrijwilliger),
- een gunstig evaluatieresultaat,
- slagen in een bevorderingsprocedure.

1^e sergeant:

Bevorderingsvoorwaarden

- minstens 3 jaar anciënniteit in de graad van beroeps sergeant in het eigen korps,
- beschikken over een gunstige evaluatie,

Sergeant-Majoor:

Bevorderingsvoorwaarden

- minstens 3 jaar anciënniteit in de graad van beroeps 1^e sergeant in het eigen korps,
- beschikken over een gunstige evaluatie,
- slagen voor een bevorderingsprocedure.

Adjudant-secretaris:

Bevorderingsvoorwaarden

- minstens 3 jaar anciënniteit in de graad van sergeant (als beroeps of als vrijwilliger),
- in het bezit zijn van een brevet van adjudant,
- in het bezit van een bachelor diploma,
- beschikken over een gunstige evaluatie.

Onderluitenant:

Aanwervingsvoorwaarde:

- in het bezit zijn van een diploma die toegang geeft tot het niveau A van het Rijkspersoneel,
- na doorlopen van de stage het brevet van onderluitenant en het brevet technicus,
- brandvoorkoming behalen.

Luitenant:

Bevorderingsvoorwaarden:

- minstens 3 jaar anciënniteit in de graad van onderluitenant binnen het eigen korps,
- in het bezit zijn van het brevet crisismanagement,
- beschikken over een gunstige evaluatie.

Administratief medewerker:

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de wetgeving,
- Slagen in een aanwervingsexamen.

BIJLAGE 2 UITGEWERKTE WEDDESCHALEN

BIJLAGE 2

UITGEWERKTE WEDDESCHALEN

salarisschalen	PB1		PB2		PB2BIS		PB3	
	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02
Minimum	545.000	13.550	573.000	14.250	641.000	15.900	641.000	15.900
Maximum	885.000	21.950	919.000	22.800	960.000	23.800	1.000.000	24.800
Verhoging	1x1x24.000	1x1x600	1x1x24.000	1x1x550	1x1x25.000	1x1x650	1x1x25.000	1x1x650
	12x2x24.000	1x2x600	12x2x24.000	9x2x600	11x2x25.000	2x2x600	12x2x25.000	2x2x600
		1x2x550		1x2x550	1x2x19.000	1x2x650	1x2x34.000	1x2x650
		8x2x600		2x2x600		1x2x600		1x2x600
		1x2x550		1x2x850		1x2x650		1x2x650
		1x2x600				2x2x600		2x2x600
		1x2x700				1x2x650		1x2x650
						1x2x600		1x2x600
						1x2x650		1x2x650
						1x2x600		2x2x600
						1x2x450		1x2x850
0	545.000	13.550	573.000	14.250	641.000	15.900	641.000	15.900
1	569.000	14.150	597.000	14.800	666.000	16.550	666.000	16.550
2	569.000	14.150	597.000	14.800	666.000	16.550	666.000	16.550
3	593.000	14.750	621.000	15.400	691.000	17.150	691.000	17.150
4	593.000	14.750	621.000	15.400	691.000	17.150	691.000	17.150
5	617.000	15.300	645.000	16.000	716.000	17.750	716.000	17.750
6	617.000	15.300	645.000	16.000	716.000	17.750	716.000	17.750
7	641.000	15.900	669.000	16.600	741.000	18.400	741.000	18.400
8	641.000	15.900	669.000	16.600	741.000	18.400	741.000	18.400
9	665.000	16.500	693.000	17.200	766.000	19.000	766.000	19.000
10	665.000	16.500	693.000	17.200	766.000	19.000	766.000	19.000
11	689.000	17.100	717.000	17.800	791.000	19.650	791.000	19.650
12	689.000	17.100	717.000	17.800	791.000	19.650	791.000	19.650
13	713.000	17.700	741.000	18.400	816.000	20.250	816.000	20.250
14	713.000	17.700	741.000	18.400	816.000	20.250	816.000	20.250
15	737.000	18.300	765.000	19.000	841.000	20.850	841.000	20.850
16	737.000	18.300	765.000	19.000	841.000	20.850	841.000	20.850
17	761.000	18.900	789.000	19.600	866.000	21.500	866.000	21.500
18	761.000	18.900	789.000	19.600	866.000	21.500	866.000	21.500
19	785.000	19.500	813.000	20.200	891.000	22.100	891.000	22.100
20	785.000	19.500	813.000	20.200	891.000	22.100	891.000	22.100
21	809.000	20.100	837.000	20.750	916.000	22.750	916.000	22.750
22	809.000	20.100	837.000	20.750	916.000	22.750	916.000	22.750
23	833.000	20.650	861.000	21.350	941.000	23.350	941.000	23.350
24	833.000	20.650	861.000	21.350	941.000	23.350	941.000	23.350
25	857.000	21.250	885.000	21.950	966.000	23.800	966.000	23.950
26	857.000	21.250	885.000	21.950	966.000	23.800	966.000	23.950
27	885.000	21.950	919.000	22.800			1.000.000	24.800

salarisschalen	PB4		PB5		PB6	
	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02
Minimum	671.000	16.650	747.000	18.550	821.000	20.400
Maximum	1.030.000	25.550	1.070.000	26.550	1.180.000	29.300
Verhoging	1x1x25.000	1x1x650	1x1x23.000	1x1x550	1x1x25.000	1x1x600
	12x2x25.000	2x2x600	12x2x23.000	1x2x600	12x2x25.000	1x2x600
	1x2x34.000	1x2x650	1x2x24.000	2x2x550	1x2x34.000	1x2x650
		1x2x600		1x2x600		1x2x600
		1x2x650		1x2x550		1x2x650
		2x2x600		1x2x600		2x2x600
		1x2x650		2x2x550		1x2x650
		1x2x600		1x2x600		2x2x600
		1x2x650		1x2x550		1x2x650
		2x2x600		1x2x600		1x2x600
		1x2x850		1x2x550		1x2x650
				1x2x600		1x2x850
0	671.000	16.650	747.000	18.550	821.000	20.400
1	696.000	17.300	770.000	19.100	846.000	21.000
2	696.000	17.300	770.000	19.100	846.000	21.000
3	721.000	17.900	793.000	19.700	871.000	21.600
4	721.000	17.900	793.000	19.700	871.000	21.600
5	746.000	18.500	816.000	20.250	896.000	22.250
6	746.000	18.500	816.000	20.250	896.000	22.250
7	771.000	19.150	839.000	20.800	921.000	22.850
8	771.000	19.150	839.000	20.800	921.000	22.850
9	796.000	19.750	862.000	21.400	946.000	23.500
10	796.000	19.750	862.000	21.400	946.000	23.500
11	821.000	20.400	885.000	21.950	971.000	24.100
12	821.000	20.400	885.000	21.950	971.000	24.100
13	846.000	21.000	908.000	22.550	996.000	24.700
14	846.000	21.000	908.000	22.550	996.000	24.700
15	871.000	21.600	931.000	23.100	1.021.000	25.350
16	871.000	21.600	931.000	23.100	1.021.000	25.350
17	896.000	22.250	954.000	23.650	1.046.000	25.950
18	896.000	22.250	954.000	23.650	1.046.000	25.950
19	921.000	22.850	977.000	24.250	1.071.000	26.550
20	921.000	22.850	977.000	24.250	1.071.000	26.550
21	946.000	23.500	1.000.000	24.800	1.096.000	27.200
22	946.000	23.500	1.000.000	24.800	1.096.000	27.200
23	971.000	24.100	1.023.000	25.400	1.121.000	27.800
24	971.000	24.100	1.023.000	25.400	1.121.000	27.800
25	996.000	24.700	1.046.000	25.950	1.146.000	28.450
26	996.000	24.700	1.046.000	25.950	1.146.000	28.450
27	1.030.000	25.550	1.070.000	26.550	1.180.000	29.300

salaris- schalen	PBA1		A1		A6	
	bedragen in BEF	Nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	Nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	Nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02
Minimum	838.000	20.800	838.000	20.800	1.039.000	25.800
Maximum	1.555.000	38.550	1.318.000	32.700	1.555.000	38.550
Verhoging	1x1x59.000 10x2x59.000	1x1x1450 1x2x1450 1x2x1500 3x2x1450 1x2x1500 3x2x1450 1x2x1500 1x2x1650	1x1x40.000 11x2x40.000	1x1x1000 1x2x1000 1x2x950 5x2x1000 1x2x950 3x2x1000	1x1x43.000 11x2x43.000	1x1x1050 1x2x1050 1x2x1100 2x2x1050 1x2x1100 3x2x1050 1x2x1100 2x2x1050
0	838.000	20.800	838.000	20.800	1.039.000	25.800
1	897.000	22.250	878.000	21.800	1.082.000	26.850
2	897.000	22.250	878.000	21.800	1.082.000	26.850
3	956.000	23.700	918.000	22.800	1.125.000	27.900
4	956.000	23.700	918.000	22.800	1.125.000	27.900
5	1.015.000	25.200	958.000	23.750	1.168.000	29.000
6	1.015.000	25.200	958.000	23.750	1.168.000	29.000
7	1.074.000	26.650	998.000	24.750	1.211.000	30.050
8	1.074.000	26.650	998.000	24.750	1.211.000	30.050
9	1.133.000	28.100	1.038.000	25.750	1.254.000	31.100
10	1.133.000	28.100	1.038.000	25.750	1.254.000	31.100
11	1.192.000	29.550	1.078.000	26.750	1.297.000	32.200
12	1.192.000	29.550	1.078.000	26.750	1.297.000	32.200
13	1.251.000	31.050	1.118.000	27.750	1.340.000	33.250
14	1.251.000	31.050	1.118.000	27.750	1.340.000	33.250
15	1.310.000	32.500	1.158.000	28.750	1.383.000	34.300
16	1.310.000	32.500	1.158.000	28.750	1.383.000	34.300
17	1.369.000	33.950	1.198.000	29.700	1.426.000	35.350
18	1.369.000	33.950	1.198.000	29.700	1.426.000	35.350
19	1.428.000	35.400	1.238.000	30.700	1.469.000	36.450
20	1.428.000	35.400	1.238.000	30.700	1.469.000	36.450
21	1.487.000	36.900	1.278.000	31.700	1.512.000	37.500
22	1.487.000	36.900	1.278.000	31.700	1.512.000	37.500
23	1.555.000	38.550	1.318.000	32.700	1.555.000	38.550
24						

salaris- schalen	PBA2		PB19		A7	
	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02
Minimum	875.000	21.700	875.000	21.700	1.165.000	28.900
Maximum	1.645.000	40.800	1.416.000	35.150	1.645.000	40.800
Verhoging	1x1x64.000	1x1x1600	1x1x45.000	1x1x1150	1x1x40.000	1x1x1000
	10x2x64.000	2x2x1600	10x2x45.000	2x2x1100	11x2x40.000	2x2x1000
	0	1x2x1550	0	1x2x1150	0	1x2x950
		2x2x1600		3x2x1100		5x2x1000
		1x2x1550		1x2x1150		1x2x950
		3x2x1600		2x2x1100		2x2x1000
		1x2x1550		2x2x1150		
		1x2x1650				
0	875.000	21.700	875.000	21.700	1.165.000	28.900
1	939.000	23.300	920.000	22.850	1.205.000	29.900
2	939.000	23.300	920.000	22.850	1.205.000	29.900
3	1.003.000	24.900	965.000	23.950	1.245.000	30.900
4	1.003.000	24.900	965.000	23.950	1.245.000	30.900
5	1.067.000	26.500	1.010.000	25.050	1.285.000	31.900
6	1.067.000	26.500	1.010.000	25.050	1.285.000	31.900
7	1.131.000	28.050	1.055.000	26.200	1.325.000	32.850
8	1.131.000	28.050	1.055.000	26.200	1.325.000	32.850
9	1.195.000	29.650	1.100.000	27.300	1.365.000	33.850
10	1.195.000	29.650	1.100.000	27.300	1.365.000	33.850
11	1.259.000	31.250	1.145.000	28.400	1.405.000	34.850
12	1.259.000	31.250	1.145.000	28.400	1.405.000	34.850
13	1.323.000	32.800	1.190.000	29.500	1.445.000	35.850
14	1.323.000	32.800	1.190.000	29.500	1.445.000	35.850
15	1.387.000	34.400	1.235.000	30.650	1.485.000	36.850
16	1.387.000	34.400	1.235.000	30.650	1.485.000	36.850
17	1.451.000	36.000	1.280.000	31.750	1.525.000	37.850
18	1.451.000	36.000	1.280.000	31.750	1.525.000	37.850
19	1.515.000	37.600	1.325.000	32.850	1.565.000	38.800
20	1.515.000	37.600	1.325.000	32.850	1.565.000	38.800
21	1.579.000	39.150	1.370.000	34.000	1.605.000	39.800
22	1.579.000	39.150	1.370.000	34.000	1.605.000	39.800
23	1.645.000	40.800	1.416.000	35.150	1.645.000	40.800

salaris- schalen	PBA3		PB21		PB20	
	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02
Minimum	1.060.000	26.300	1.060.000	26.300	1.283.000	31.850
Maximum	1.795.000	44.500	1.509.000	37.450	1.795.000	44.500
Verhoging	1x1x61.000 10x2x61.000	1x1x1500	1x1x37.000 10x2x37.000	1x1x900	1x1x42.000 11x2x42.000	1x1x1000
	0	1x2x1550	0	1x2x950	0	5x2x1050
		4x2x1500	1x2x42.000	2x2x900	1x2x50.000	1x2x1000
		1x2x1550		1x2x950		4x2x1050
		3x2x1500		2x2x900		1x2x1200
		2x2x1550		1x2x950		
				2x2x900		
				1x2x950		
				2x2x900		
				1x2x950		
				1x2x1050		
0	1.060.000	26.300	1.060.000	26.300	1.283.000	31.850
1	1.121.000	27.800	1.097.000	27.200	1.325.000	32.850
2	1.121.000	27.800	1.097.000	27.200	1.325.000	32.850
3	1.182.000	29.350	1.134.000	28.150	1.367.000	33.900
4	1.182.000	29.350	1.134.000	28.150	1.367.000	33.900
5	1.243.000	30.850	1.171.000	29.050	1.409.000	34.950
6	1.243.000	30.850	1.171.000	29.050	1.409.000	34.950
7	1.304.000	32.350	1.208.000	29.950	1.451.000	36.000
8	1.304.000	32.350	1.208.000	29.950	1.451.000	36.000
9	1.365.000	33.850	1.245.000	30.900	1.493.000	37.050
10	1.365.000	33.850	1.245.000	30.900	1.493.000	37.050
11	1.426.000	35.350	1.282.000	31.800	1.535.000	38.100
12	1.426.000	35.350	1.282.000	31.800	1.535.000	38.100
13	1.487.000	36.900	1.319.000	32.700	1.577.000	39.100
14	1.487.000	36.900	1.319.000	32.700	1.577.000	39.100
15	1.548.000	38.400	1.356.000	33.650	1.619.000	40.150
16	1.548.000	38.400	1.356.000	33.650	1.619.000	40.150
17	1.609.000	39.900	1.393.000	34.550	1.661.000	41.200
18	1.609.000	39.900	1.393.000	34.550	1.661.000	41.200
19	1.670.000	41.400	1.430.000	35.450	1.703.000	42.250
20	1.670.000	41.400	1.430.000	35.450	1.703.000	42.250
21	1.731.000	42.950	1.467.000	36.400	1.745.000	43.300
22	1.731.000	42.950	1.467.000	36.400	1.745.000	43.300
23	1.795.000	44.500	1.509.000	37.450	1.795.000	44.500

salaris- schalen	PBA4		PB23		PB22	
	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02
Minimum	1.180.000	29.300	1.180.000	29.300	1.450.000	35.950
Maximum	1.950.000	48.350	1.725.000	42.800	1.950.000	48.350
Verhoging	1x1x64.000	1x1x1550	1x1x45.000	1x1x1100	1x1x41.000	1x1x1050
	10x2x64.000		10x2x45.000		10x2x41.000	
	0	2x2x1600	0	2x2x1100	0	2x2x1000
		1x2x1550	1x2x50.000	1x2x1150	1x2x49.000	1x2x1050
		3x2x1600		2x2x1100		2x2x1000
		1x2x1550		1x2x1150		1x2x1050
		4x2x1600		2x2x1100		2x2x1000
				1x2x1150		1x2x1050
				1x2x1100		1x2x1000
				1x2x1250		1x2x1200
0	1.180.000	29.300	1.180.000	29.300	1.450.000	35.950
1	1.244.000	30.850	1.225.000	30.400	1.491.000	37.000
2	1.244.000	30.850	1.225.000	30.400	1.491.000	37.000
3	1.308.000	32.450	1.270.000	31.500	1.532.000	38.000
4	1.308.000	32.450	1.270.000	31.500	1.532.000	38.000
5	1.372.000	34.050	1.315.000	32.600	1.573.000	39.000
6	1.372.000	34.050	1.315.000	32.600	1.573.000	39.000
7	1.436.000	35.600	1.360.000	33.750	1.614.000	40.050
8	1.436.000	35.600	1.360.000	33.750	1.614.000	40.050
9	1.500.000	37.200	1.405.000	34.850	1.655.000	41.050
10	1.500.000	37.200	1.405.000	34.850	1.655.000	41.050
11	1.564.000	38.800	1.450.000	35.950	1.696.000	42.050
12	1.564.000	38.800	1.450.000	35.950	1.696.000	42.050
13	1.628.000	40.400	1.495.000	37.100	1.737.000	43.100
14	1.628.000	40.400	1.495.000	37.100	1.737.000	43.100
15	1.692.000	41.950	1.540.000	38.200	1.778.000	44.100
16	1.692.000	41.950	1.540.000	38.200	1.778.000	44.100
17	1.756.000	43.550	1.585.000	39.300	1.819.000	45.100
18	1.756.000	43.550	1.585.000	39.300	1.819.000	45.100
19	1.820.000	45.150	1.630.000	40.450	1.860.000	46.150
20	1.820.000	45.150	1.630.000	40.450	1.860.000	46.150
21	1.884.000	46.750	1.675.000	41.550	1.901.000	47.150
22	1.884.000	46.750	1.675.000	41.550	1.901.000	47.150
23	1.950.000	48.350	1.725.000	42.800	1.950.000	48.350
24						

salaris- schalen	PB40		PB41	
	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02	bedragen in BEF	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/20 02
Minimu m	1.700.000	42.150	1.700.000	42.150
Maximu m	2.149.000	53.300	2.220.000	55.050
Verhogin g	1x1x37.000	1x1x950	1x1x43.000	1x1x1100
	10x2x37.000		10x2x43.000	
	0	2x2x900	0	2x2x1050
	1x2x42.000	1x2x950	1x2x47.000	1x2x1100
		2x2x900		2x2x1050
		1x2x950		1x2x1100
		2x2x900		2x2x1050
		1x2x950		1x2x1100
		1x2x900		1x2x1050
		1x2x1050		1x2x1150
0	1.700.000	42.150	1.700.000	42.150
1	1.737.000	43.100	1.743.000	43.250
2	1.737.000	43.100	1.743.000	43.250
3	1.774.000	44.000	1.786.000	44.300
4	1.774.000	44.000	1.786.000	44.300
5	1.811.000	44.900	1.829.000	45.350
6	1.811.000	44.900	1.829.000	45.350
7	1.848.000	45.850	1.872.000	46.450
8	1.848.000	45.850	1.872.000	46.450
9	1.885.000	46.750	1.915.000	47.500
10	1.885.000	46.750	1.915.000	47.500
11	1.922.000	47.650	1.958.000	48.550
12	1.922.000	47.650	1.958.000	48.550
13	1.959.000	48.600	2.001.000	49.650
14	1.959.000	48.600	2.001.000	49.650
15	1.996.000	49.500	2.044.000	50.700
16	1.996.000	49.500	2.044.000	50.700
17	2.033.000	50.400	2.087.000	51.750
18	2.033.000	50.400	2.087.000	51.750
19	2.070.000	51.350	2.130.000	52.850
20	2.070.000	51.350	2.130.000	52.850
21	2.107.000	52.250	2.173.000	53.900
22	2.107.000	52.250	2.173.000	53.900
23	2.149.000	53.300	2.220.000	55.050

Bijlage 3

Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand alsook de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (Artikel 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	Ja	ja	ja
Feestdagen (Artikel 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	Ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (Artikel 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (Artikel 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	Ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (Artikel 184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	Ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (Artikel 196-197 BVR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	Ja	toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (Artikel 198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (Artikel 200-203 BVR)	non-activiteit, tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170 §5 BVR)	nee	ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (Artikel 204-208 BVR)	non-activiteit, tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	nee, tenzij verplicht door een wet	ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Omstandigheidsverlof (Artikel 209 BVR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	ja
Onbetaald verlof (Artikel 210-212 BVR)	Non-activiteit, tenzij anders bepaald door het bestuur (Artikel 170 §5 BVR)	nee	Nee	toepassing van artikel 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Dienstvrijstellingen (Artikel 213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (Artikel 172 BVR)	non-activiteit	nee	Nee	Nee	ja
Idem als supra met overmacht (Artikel 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (Artikel 173 BVR)	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	ja
Loopbaanonderbreking	in principe dienstactiviteit	nee	Ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding & Vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	Ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	Ja	max. 1 jaar	niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

Harelbeke op 16 juli 2014.

Alain TOP
burgemeester