

Wijzigingsbesluit rechtspositieregeling personeel stad en OCMW Menen van 5 februari 2020  
Gemeente- en OCMW-raad van 7 mei 2025

**Artikel 1** : Artikel 1 wordt vervangen door

**“Artikel 1 – Toepassingsgebied**

§1 Dit besluit is van toepassing op:

- 1° Het personeel van de stad en het OCMW Menen, behalve waar uitdrukkelijk anders bepaald, zowel deze die statutair zijn aangesteld als deze die in contractueel dienstverband zijn aangesteld, met inbegrip van de decretale graden, tenzij anders bepaald;
- 2° Het kabinetspersoneel;
- 3° Het administratief onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Agentschap onderwijs, behalve waar dit expliciet anders is aangeduid;
- 4° Het personeel toegewezen aan het IVA Zorg Menen, behalve waar dit expliciet anders is aangeduid.

§2 Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op:

- 1° Het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
- 2° Het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel;
- 3° De personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en monitoren (met uitzondering van de salarisschalen);
- 4° De personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken
- 5° De wijkwerkers
- 6° De vrijwilligers
- 7° De personeelsleden tewerkgesteld in uitvoering van art. 60 §7 organieke OCMW-wet.”

**Artikel 2** : In artikel 2 – definities worden volgende definities gewijzigd :

<b>Aanstellende overheid</b>	*voor de algemeen en (adjunct-) financieel directeur: de gemeenteraad (in gesloten zitting) *voor statutaire en contractuele personeelsleden van onbepaalde duur van Stad Menen: het college van burgemeester en schepenen *voor de statutaire en contractuele personeelsleden van onbepaalde duur van het OCMW Menen (inclusief het IVA Zorg): het vast bureau *voor de contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur, personeelsleden met een vervangingsovereenkomst, de jobstudenten, monitoren, vrijwilligers, flexijobs en wijkwerkers van stad en OCMW Menen : de algemeen directeur
<b>Fiets</b>	Rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3) van het KB van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg
<b>Inwerktijd</b>	De duur en de procedure waarbij het personeelslid begeleid wordt

<b>Raad</b>	De gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn
<b>Salaris</b>	Het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100 % en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
<b>Schriftelijk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Een aangetekende brief</li> <li>b) Een brief afgegeven tegen ontvangstbewijs</li> <li>c) Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens</li> </ul>
<b>Sociale voordelen</b>	Alle voordelen in natura of in geld die aan personeelsleden worden toegekend, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn
<b>Statutair personeelslid</b>	Elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband,
<b>Toelage</b>	Een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd
<b>Werkdag</b>	Elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster

**Artikel 3** : In artikel 2 – definities worden volgende definities geschrapt :  
Statutair personeelslid op proef – Uitvoerend orgaan – Vast aangesteld statutair personeelslid.

**Artikel 4** : Artikel 3 wordt vervangen door :

#### “Artikel 3 – De indeling in niveau, graden en rangen

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

- **Niveau A:** ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- **Niveau B:** ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- **Niveau C:** een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
- **Niveau D en E:** geen diplomavereiste.

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

Een overzicht van de rangen en graden, inclusief de bijhorende functies en aanwervingsvoorwaarden, is opgenomen in bijlage 1.

Er kunnen geen andere rangen worden ingesteld.

Een graad wordt onderverdeeld in functies. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.”

**Artikel 5** : Artikel 4 wordt vervangen door :

**“Artikel 4 – De vacantverklaring**

§1 De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking open wordt verklaard en bepaalt bij de vacantverklaring volgens welke procedure(s) ze wordt vervuld. De aanstellende overheid kan een permanente oproep lanceren.

§2 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, ingevuld op één van de volgende manieren:

- Door een aanwervingsprocedure;
- Door een bevorderingsprocedure;
- Door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- Door een procedure van externe personeelsmobiliteit tussen het stadsbestuur en het OCMW Menen;
- Door een combinatie van de procedures. Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

De externe personeelsmobiliteit tussen het stadsbestuur en het OCMW Menen wordt verwezenlijkt op één van de volgende manieren:

- Door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de procedure voor interne mobiliteit bij het stadsbestuur of omgekeerd;
- Door deelname van de personeelsleden van het OCMW aan de bevorderingsprocedure bij het stadsbestuur of omgekeerd.

Enkel de statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeels-mobiliteit.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit met het OCMW Menen. In dat geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW Menen uitgenodigd zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§4 Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.”

**Artikel 6** : Artikel 5 wordt vervangen door :

**“Artikel 5 – Algemene toelatingsvoorwaarden**

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

1° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke

toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding. Voor sommige gereguleerde activiteiten is een bijzonder type van uittreksel uit het strafregister vereist.

Met uitzondering van het uittreksel uit het strafregister model 2 dat slechts 1 maand oud mag zijn, mag het uittreksel maximum 3 maanden oud zijn.

2° De burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsarts, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

4° De volgende functies zijn voorbehouden voor personen die over de Belgische nationaliteit beschikken, omdat uit de functieomschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- algemeen directeur;
- financieel directeur en adjunct financieel directeur;
- omgevingsambtenaar
- preventieadviseur
- noodplancoördinator
- gemeenschapswacht - vaststeller

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat.”

**Artikel 7** : Artikel 7 wordt vervangen door :

#### **“Artikel 7 – Aanvullende aanwervingsvoorwaarden**

§1 Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomaveren die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van A, B, C en/of de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.

§2 De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing. In aanvulling komen volgende attesten ook in aanmerking:

1. een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
2. een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking. De kandidaten leveren hiervan het bewijs.

§3 De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

- Een bepaalde vorming, training of opleiding;
- Een aantal jaren relevante beroepservaring;

- Bepaalde diploma's, getuigschriften, attestaten of brevetten;
- Bepaalde relevante competenties;
- Bepaalde expertise.

§4 De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.”

**Artikel 8** : Artikel 9 wordt vervangen door :

**“Artikel 9 – Wegvallen van de diplomavereiste**

§1 De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

§2 De kandidaten dienen verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

§3 De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij het bestuur of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende maximum twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat.”

**Artikel 9** : In artikel 10 worden de woorden “de VDAB-site” geschrapt.

**Artikel 10** : In artikel 11 wordt het getal 14 vervangen door het getal 10.

**Artikel 11** : Artikel 11bis wordt ingevoegd :

**“Artikel 11bis – De permanente oproep**

§1 De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren.

§ 2 De afwijkingen op de procedure zijn:

- De oproep wordt permanent op de website van Menen geplaatst.
- In de oproep wordt vermeld welke mogelijkheden qua prestatieduur er zijn.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.  
De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het indienen van hun kandidatuur en leveren het bewijs hiertoe.  
De algemeen directeur beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.”

**Artikel 12** : Artikel 12 wordt vervangen door

**“Artikel 12 – Bewijs inzake toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden**

§1 Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan een selectieprocedure voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe overeenkomstig de voorwaarden hieronder.

§2 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereisten uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het

uitvoerende orgaan daarover. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure.

§3 De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarscholieren en studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. De aanstellende overheid bepaalt bij kennisname van het proces-verbaal van de desbetreffende selectie het moment waarop ze het bewijs moeten leveren dat ze aan de diplomavereiste voldoen.

§4 De kandidaten leveren de andere bewijzen met betrekking tot de algemene toelatingsvoorwaarde en de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, binnen de opgelegde termijn.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerend orgaan daarover. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met de vermelding van de reden voor de weigering.

§5 In afwijking van §1 tot en met §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 binnen de bij vacantverklaring vastgelegde tijdspanne moeten behalen.”

**Artikel 13** : Artikel 13 wordt vervangen door

#### “Artikel 13 – Selectieprogramma

§1 De aanstellende overheid stelt voor de aanvang van de selectie, overeenkomstig de functiebeschrijving, het selectieprogramma vast. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en –technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor de functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

§2 De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van de (adjunct) financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

§ 3 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§4 Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk onderdeel van het examen of selectieprocedure minstens 50% van de punten behalen en in totaal minstens 60% van de punten.

§5 Indien een vacante betrekking gelijktijdig open wordt gesteld zowel via aanwerving als via bevordering, dan worden de externe en interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.”

**Artikel 14 :** Artikel 14§2 3° wordt vervangen door “Minstens één van de leden is extern aan het eigen bestuur”.

**Artikel 15 :** In artikel 14§4 worden volgende woorden geschrapt : “Psychotechnische proeven, persoonlijkheidstests en assessments worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet en latere wijzigingen.”

**Artikel 16 :** In artikel 15 worden de woorden “vierde graad” vervangen door “derde graad”.

**Artikel 17 :** Artikel 16 wordt vervangen door

#### “Artikel 16 – De selectieonderdelen en de selectietechnieken

§1 De selectieprocedure beoogt de toetsing op basis van het niveau van de betrekking, de functiebeschrijving en het profiel. De selecties bestaan uit minimum twee selectietechnieken.

§2 Volgende selectietechnieken zijn mogelijk (niet limitatief) :

- Een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- Een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- Een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.
- Een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep).
- Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- Een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie,

evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

§3 Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan een preselectie plaatsvinden. De preselectie kan enkel plaatsvinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten zeerste bemoeilijkt. In dat geval kan de aanstellende overheid na motivatie, beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis.

Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er

\* ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen.

\* ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven.

De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.”

**Artikel 18** : In artikel 17 wordt het getal 14 vervangen door het getal 10.

**Artikel 19** : Artikel 20bis wordt ingevoegd :

“Artikel20bis – Tussentijdse wervingsreserve

§1 De aanstellende overheid beslist bij oproep van een generieke functie of een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 1 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de datum van het proces-verbaal.

§2 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de tussentijdse wervingsreserve opgenomen.

§3 Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden.

§4 Kandidaten die niet weerhouden worden voor een nieuwe functie, worden opnieuw opgenomen in de wervingsreserve.”

**Artikel 20** : In artikel 22 wordt een derde lid toegevoegd :

“Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn.”

**Artikel 21** : Artikel 26 wordt vervangen door

**“Artikel 26 - Algemeen**

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, voor vervangers, voor contractuele aanstellingen minder dan twee jaar en in contractuele betrekkingen in knelpuntberoepen (zoals opgenomen in de VDAB-lijst voor Vlaanderen) wordt voorzien in een specifieke aanwervingsmethode:

- 1° Er wordt afgeweken van artikel 10 met betrekking tot de publicatievereisten en van artikel 11 en 17 met betrekking tot de termijnen;
- 2° De algemeen directeur stelt voor de aanvang van de selectie, overeenkomstig de functiebeschrijving, het selectieprogramma vast. De duur van de eventuele reserve wordt bepaald met een maximum van twee jaar;
- 3° De algemeen directeur beoordeelt de lijst van kandidaatstellingen.
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is uit minstens twee leden die aangeduid worden door de algemeen directeur. De selectiecommissie maakt een gemotiveerde rangschikking op;
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het eigen resultaat van de selectie. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen;

De selectie bestaat minimaal uit één selectietechniek zoals voorzien in artikel 16.”

**Artikel 22** : Titel 2 – Hoofdstuk 2 – Afdeling VII - artikel 28 wordt geschrapt.

**Artikel 23** : Artikel 29 wordt aangevuld met de zin “Bij berekening van het percentage van 2% worden bij de openbare centra voor maatschappelijk welzijn de functies van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.”

**Artikel 24** : In artikel 33 worden de woorden “artikel 183 “ vervangen door “artikel 183 of 187”.

**Artikel 25** : Titel 2 – De Loopbaan - hoofdstukken 3, 4 en 5 worden vervangen door :

***“Hoofdstuk 3 – Opvolging, feedback en de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen***

***Afdeling I – Algemene bepalingen***

**Artikel 34 – Recht op opvolging en feedback**

§1 De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren.

§2 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

## Artikel 35 – Algemeen

§1 De personeelsleden van het bestuur worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau. Het kabinetpersoneel wordt geëvalueerd op ambtelijk niveau door de algemeen directeur, op basis van een verslag van de burgemeester of schepenen waarvoor het kabinetlid werkt.

§2 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het systeem van opvolging en feedback en over de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen.

§3 Elk personeelslid ontvangt ten laatste bij de indiensttreding een exemplaar van de functiebeschrijving van zijn functie. De opvolging, feedback en desgevallend evaluatie sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de beleidsdoelstellingen van het bestuur.

## Artikel 36 – Interne organisatie

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het systeem van opvolging en feedback en over de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen. Zij rapporteert hierover jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau

## Artikel 37 – Coach en mentor

§1 De opvolging, begeleiding en in voorkomend geval evaluatie gebeurt door de rechtstreeks leidinggevende, die de rol van coach op zich neemt. De rechtstreeks leidinggevende wordt hierbij bijgestaan door zijn eigen leidinggevende, die de rol van mentor op zich neemt.

§2 Indien het te beoordelen personeelslid in verschillende diensten gelijktijdig is tewerkgesteld wordt de leidinggevende van de dienst waar het meeste uren wordt gewerkt aangesteld als coach.

§3 De algemeen directeur is de enige coach van de rechtstreeks onder hem vallend personeelsleden, indien het organogram geen andere rechtstreeks leidinggevende voorziet.

§4 De algemeen directeur wijst de coach en mentor aan voor alle personeelsleden, met het organogram als leidraad. Zij zorgt dat ze een opleiding kunnen krijgen en waakt over de eenduidige toepassing van het systeem van begeleiding, opvolging en evaluatie binnen de diensten.

§5 De coaches en mentoren worden opgevolgd over hun manier van opvolging van hun personeelsleden. Ze zijn ertoe gehouden de gedragsregels zoals bepaald in artikel 15 na te leven.

§6 Als een coach in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere coach aanwijzen.

## *Afdeling II – Opvolging en evaluatie tijdens de inwerktijd*

### Artikel 38 – Doelstelling inwerktijd

§1 De inwerktijd beogen de integratie van het personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

§2 De coach maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie binnen het bestuur.

### Artikel 39 – Informatie en vorming

Het personeelslid krijgt in de inwerktijd de informatie en minstens de interne vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Het personeelslid wordt tijdens de inwerktijd ingewerkt en begeleid.

### Artikel 40 – Vorige diensten

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling of aanstelling met een contract van onbepaalde duur in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de inwerktijd.

### Artikel 41 – Duur inwerktijd

§1 De duur van de inwerktijd voor statutaire en contractuele personeelsleden van onbepaalde duur bedraagt twaalf maanden.

§2 Voor de berekening van de duur van de inwerktijd worden in aanmerking genomen:

- 1° Elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° De afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De inwerktijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan 25 werkdagen.

§3 Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de inwerktijd een attest, brevet of getuigschrift moeten behalen of bij gemotiveerde overmacht, dan wordt de inwerktijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

§4 Het personeelslid in inwerktijd dat tijdens de inwerktijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

### Artikel 42 – Inwerktijd contractuele personeelslid bepaalde duur

De duur van de inwerktijd van het contractuele personeelslid voor bepaalde duur bedraagt:

- Met een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of van bepaalde duur van minimum zes maanden: drie maanden;
- Met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan zes maanden: één maand.

### Artikel 43 – Tussentijdse feedback

Het personeelslid krijgt tijdens de inwerktijd op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren door middel van driemaandelijks opvolgingsgesprekken.

#### Artikel 44 – Tijdstip van evaluatie

§1 Na 3 maanden en uiterlijk halverwege de inwerktijd wordt het personeelslid aan een tussentijdse evaluatie onderworpen, tenzij de inwerktijd minder dan 3 maanden bedraagt.

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

Na het evaluatiegesprek stellen de coach en mentor de tussentijdse evaluatie van de inwerktijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§2 Als het resultaat van de tussentijdse evaluatie ongunstig is, kan het personeelslid worden ontslagen. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de algemeen directeur of de HR-directeur.

§3 De eindevaluatie vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inwerktijd.

§4 Voor de evaluatie van de decretale graden tijdens de inwerktijd wordt verwezen naar hoofdstuk 4 – afdeling I.

#### Artikel 45 – Het evaluatieverslag

Voor het evaluatiegesprek stellen de coach en de mentor de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend verslag dat het evaluatieresultaat onderbouwt.

#### Artikel 46 – Resultaat en gevolgen van de evaluatie

Het resultaat van de evaluatie van de inwerktijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het eventuele ontslag van het personeelslid na ongunstige inwerktijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de algemeen directeur of de HR-directeur.

### **Afdeling III – De procedure van opvolging en feedback buiten de inwerktijd**

#### Artikel 47 – Jaarlijks opvolgingsgesprek

§1 Elk personeelslid heeft recht op minimaal een jaarlijks opvolgingsgesprek. Dit gesprek vindt plaats in de periode januari – maart. Indien het personeelslid of de coach in deze periode afwezig is vindt het gesprek binnen de maand na terugkeer plaats. Meerdere opvolgingsgesprekken zijn mogelijk en kunnen plaats vinden op vraag van het personeelslid, de coach of de mentor.

§2 Onder opvolgingsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen de coach en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn coach kunnen punten aanbrengen. De mentor hoeft niet aanwezig te zijn bij dit gesprek, tenzij het betrokken personeelslid gelijktijdig in verschillende diensten is tewerkgesteld. Indien hijzelf, de coach of het personeelslid zelf dit wenst, zal de mentor aanwezig zijn.

§3 Het opvolgingsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid, zijn coach en de mentor dateren en ondertekenen de afsprakennota en krijgen er elk een afschrift van. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de nota ter kennisgeving aangetekend verzonden naar zijn/haar domicilieadres. De coach bezorgt het origineel van de afsprakennota aan de personeelsdienst, waar het wordt bijgehouden in het individuele dossier van het betrokken personeelslid.

#### Artikel 48 – Individuele nota

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken weerslag - zowel positief als negatief - kunnen hebben op de opvolging van een personeelslid kunnen aanleiding geven tot een nota die aan het personeelslid wordt overgemaakt tegen ontvangstbewijs en waarvan een kopie aan zijn dossier wordt toegevoegd. Dergelijke nota kan opgemaakt worden door het hoofd van het personeel, de coach of mentor van het betrokken personeelslid.

### *Afdeling IV – De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen*

#### Artikel 49 – Procedure in twee fasen

§1 **De eerste fase** heeft betrekking op problemen of concrete feiten/gedragingen van het personeelslid die een uitgesproken weerslag hebben op het functioneren van het personeelslid. In dit geval beslissen de coach en mentor tot het houden van een formeel opvolgingsgesprek. Het personeelslid wordt daartoe minstens 5 werkdagen voordien schriftelijk uitgenodigd.

Van dit formeel opvolgingsgesprek is er een schriftelijke neerslag die opgenomen wordt in het persoonlijk dossier. In het verslag wordt afgesproken binnen welke termijn de verbetering zichtbaar moet zijn. Deze termijn bedraagt minimaal drie maanden en maximaal zes maanden.

- Indien na het formeel opvolgingsgesprek een positieve evolutie wordt vastgesteld door de coach en mentor binnen de afgesproken termijn wordt de eerste fase afgesloten met een informeel gesprek.
- Indien na het formeel opvolgingsgesprek een negatieve evolutie wordt vastgesteld door de coach en mentor binnen de afgesproken termijn wordt er in samenspraak met de algemeen directeur en de personeelsdienst beslist tot het opstarten van een verbetertraject met een eerste evaluatie. Het advies van het MAT-lid van de betrokken afdeling wordt ingewonnen.

§2 **De tweede fase** heeft betrekking op het verbetertraject. Het verbetertraject start en eindigt met een evaluatiegesprek en resulteert telkens in een evaluatieverslag van het personeelslid dat toegelicht wordt in het evaluatiegesprek. Het verbetertraject loopt over een minimale termijn van zes maanden en maximale termijn van acht maanden. Deze termijn start op het moment van de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstig evaluatieresultaat. Tijdens dit verbetertraject vindt minstens halverwege een opvolgingsgesprek plaats met verslag. Doorheen deze tweede fase kan het personeelslid zich laten bijstaan. Het verbetertraject wordt opgevolgd door de personeelsdienst, die de rol van procesbewaker op zich neemt.

#### Artikel 50 – Evaluatiecriteria en -verslag

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en bij de beleidsdoelstellingen van het bestuur, elk volgens zijn functie en niveau.

§2 De coach en mentor leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Na afloop van het evaluatiegesprek

ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de tien kalenderdagen een document aan de coach afgeven. De coach tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

Het evaluatieverslag is definitief tien kalenderdagen na afloop van het evaluatiegesprek.

§3 Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het evaluatieverslag ter kennisgeving aangetekend verzonden naar zijn/haar domicilieadres. De coach bezorgt binnen de vijf werkdagen het origineel van het evaluatieverslag aan de personeelsdienst.

§4 De personeelsdienst bezorgt binnen de vijf werkdagen aan de algemeen directeur een afschrift van ieder evaluatieverslag en opvolgingsverslag van het verbetertraject.

#### **Artikel 51 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie na verbetertraject**

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

§2 Het personeelslid dat na een verbetertraject een ongunstige evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de aanstellende overheid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve worden herplaatst.

#### **Artikel 52 – Voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing**

§1 De algemeen directeur neemt kennis van het evaluatieresultaat na het verbetertraject en formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing. Het personeelslid, de coach en mentor worden daarvan op de hoogte gebracht.

§2 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing. Zij hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 40 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

### **Afdeling V – De procedure van hoger beroep tegen een ongunstige evaluatie na verbetertraject bij de Raad van Beroep**

#### **Artikel 53 – Algemeen**

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie na verbetertraject bij de Raad van Beroep. Het hoger beroep tegen een ongunstige evaluatie werkt opschortend.

#### **Artikel 54 – Procedure**

§1 Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij de Raad van Beroep.

§2 De uiterste termijn voor de indiening van het beroep is twaalf werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst door het personeelslid van de kopie van het definitieve evaluatieverslag na verbetertraject. De datum van ontvangst van deze kopie van het definitieve evaluatieverslag is deze vermeld op het ontvangstbewijs of, in voorkomend geval, de derde werkdag na verzending van het aangetekend schrijven.

§3 Het verzoek wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep of in geval van een aangetekende zending wordt het geacht te zijn ontvangen door de Raad van Beroep de derde werkdag na de verzending.

#### **Artikel 55 – Samenstelling Raad van Beroep**

§1 De samenstelling van de Raad van Beroep wordt goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. De Raad van beroep wordt voorgezeten door de directeur IDO of de plaatsvervanger. Vervolgens is ze samengesteld uit drie leden aangeduid door de representatieve vakorganisaties a rato van één lid per vakorganisatie en drie personeelsleden minstens titularis van de graad van Av. Deze laatste worden, evenals hun eventuele plaatsvervanger, aangeduid door het CBS/vast bureau. De niet-stemgerechtigde secretaris wordt aangeduid door de voorzitter. De Raad van beroep mag niet uitsluitend uit mannen of vrouwen bestaan.

§2 Raadsleden en leden van het CBS/vast bureau, evenals de coach en mentor van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken.

#### **Artikel 56 – Huishoudelijk reglement**

§1 De Raad van Beroep stelt zijn huishoudelijk reglement vast.

§2 De verzoeker heeft het recht leden te wraken. Gewraakt wordt bovendien het lid dat naar het oordeel van de voorzitter als rechter in eigen zaak kan worden beschouwd.

#### **Artikel 57 – Procedure**

§1 De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de coach, mentor en het personeelslid.

§2 Behalve bij wettige verhindering verschijnt de verzoeker persoonlijk. Hij mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§3 Indien de verzoeker, na behoorlijk te zijn opgeroepen, zonder geldige reden niet verschijnt, beschouwt de Raad van Beroep de zaak als niet meer aanhangig.

§4 De Raad van Beroep mag over geen verzoek beslissen, indien het onderzoek niet geheel beëindigd is, indien de verzoeker niet in de gelegenheid werd gesteld zijn verweermiddelen te doen gelden, en indien het dossier niet alle gegevens bevat opdat de Raad met voldoende kennis advies kan geven.

§5 De Raad van Beroep kan niet beraadslagen of beslissen indien de meerderheid van de leden niet aanwezig is. Ingeval van afwezigheid kan de pariteit worden hersteld door uitschakeling van één of meer bij loting aangewezen leden.

§6 De stemming is geheim. Bij staking van stemmen wordt de beslissing als gunstig voor verzoeker beschouwd.

§7 De Raad van Beroep formuleert, binnen de twee maanden na de ontvangst van het beroep, een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§8 De in §7 bepaalde periode waarin de Raad van Beroep uitspraak dient te doen, wordt geschorst in volgende gevallen:

- Geattesteerde ziekte of wettige verhindering van het personeelslid dat beroep instelde;
- Elke andere reden aanvaard door de Raad van Beroep.

§9 De algemeen directeur beslist op basis van het gemotiveerd advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij brengt het personeelslid, de coach en mentor en de beroepsinstantie van zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk op de hoogte binnen de tien werkdagen na ontvangst van het gemotiveerd advies van de Raad van Beroep

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

#### **Artikel 58 – Evaluatiedossier**

De beslissing in beroep wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

### ***Hoofdstuk 4 – Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen en (adjunct-)financieel directeur***

#### **Afdeling I. De evaluatie tijdens de inwerktijd**

#### **Artikel 59 – Evaluatiecomité**

Met toepassing van artikel 194 van het decreet lokaal bestuur worden de algemeen en financieel directeur in inwerktijd geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie bij functioneringsproblemen tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de inwerktijd.

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

## Artikel 60 – Tussentijds feedbackgesprek

De algemeen en financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Als de /inwerktijd van de functiehouders voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds feedbackgesprek gevoerd:

- 1° tussen de algemeen directeur en college van burgemeester en schepenen
- 2° tussen de financieel directeur en het college van burgemeester van schepenen en de algemeen directeur.

In het tussentijdse feedbackgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerktijd.

## Artikel 61 – Eindevaluatie

Ten laatste één maand voor het einde van de inwerktijd vindt de eindevaluatie van de inwerktijd plaats door het evaluatiecomité. De externe deskundigen leveren het evaluatierapport over de inwerktijd in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt in de laatste maand van de inwerktijd.

## Artikel 62 – Eindresultaat

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerktijd is gunstig of ongunstig.

De algemeen en financieel directeur in inwerktijd met een ongunstig eindresultaat van de eindevaluatie kunnen door de gemeenteraad ontslagen worden.

De gemeenteraadscommissie kan een verlenging van de inwerktijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerktijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De inwerktijd wordt in dergelijk geval verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de inwerktijd.

De functiehouder in inwerktijd worden na afloop van de verlengde inwerktijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als het resultaat van de evaluatie van de verlengde inwerktijd ongunstig is wordt hij door de raad ontslagen.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

## Afdeling II. Opvolging en evaluatie van de decretale graden.

### Artikel 63 – Algemene bepalingen

De decretale graden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de decretale graad, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

## Artikel 64 – Procedure van opvolging en feedback

§1: Elke decretale graad heeft recht op minimaal een jaarlijks opvolgingsgesprek. Dit gesprek vindt plaats in periode januari - maart. Indien de decretale graad afwezig is in deze periode vindt het gesprek binnen de maand na terugkeer plaats.

§2 . Onder opvolgingsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de decretale graad en het college van burgemeester en schepenen met het oog op het optimaal functioneren van de decretale graad en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de decretale graad als de leden van het CBS kunnen punten aanbrengen.

§3 Het opvolgingsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten

*De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen tijdens de loopbaan van de decretale graden.*

## Artikel 65 – Algemeen

§1 Bij problemen of concrete feiten/gedragingen van de functiehouders die een uitgesproken weerslag hebben op het functioneren van de betrokken decretale graad kan een procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen tijdens de loopbaan opgestart worden.

§2 Het gemotiveerd voorstel tot opstart van de procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen wordt geformuleerd, na gesprek met de betrokken functiehouders, door

- voor de algemeen directeur : enerzijds een politieke vertegenwoordiging zijnde een lid van elke fractie binnen de meerderheid in het college van burgemeester en schepenen en anderzijds een ambtelijke vertegenwoordiging, zijnde de financieel directeur en de HR-directeur.
- voor de (adjunct)- financieel directeur : enerzijds een politieke vertegenwoordiging zijnde een lid van elke fractie binnen de meerderheid in het college van burgemeester en schepenen en anderzijds een ambtelijke vertegenwoordiging, zijnde de algemeen directeur en de HR-directeur.

Elk van bovenstaande personen kan het initiatief nemen tot opstart van de bovenvermelde procedure.

§3 Het gemotiveerd voorstel wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen die er in geheime stemming over beslist. Bij staking van stemming wordt de procedure niet opgestart.

Bij akkoord wordt onderstaande procedure binnen drie maanden opgestart.

## Artikel 66 – Verbetertraject

De procedure van evaluatie bij functioneringsproblemen heeft betrekking op een verbetertraject. Het verbetertraject loopt over een minimale termijn van 6 maanden en maximale termijn van 8 maanden. Tijdens dit verbetertraject vindt minstens halverwege een opvolgingsgesprek plaats met verslag.

## Artikel 67 – Evaluatiecriteria

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, vooraf vastgesteld na overleg met de functiehouder. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Voor het bovenvermeld overleg met de functiehouder bepaalt het college van burgemeester en schepenen de voorstellen van evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt zo nodig bij, .

De evaluatiecriteria worden definitief vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen en de externe deskundigen;
- 2° de (adjunct) financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen en de externe deskundigen.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van de decreet lokaal bestuur uitvoert, mag als dusdanig niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij of zij zich inzet voor de uitvoering van bovenvermelde taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

## Artikel 68 – Evaluatiecomité

§1 De algemeen en (adjunct) financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

§4 Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

## Artikel 69 – Het voorbereidend rapport

Het voorbereidende rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van :

- 1° een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen-waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3° een voorbereidend gesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria en op de bestaande afsprakennota met het college van burgemeester en schepenen.

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

De conclusies van de vragenlijst in 1° en 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

## Artikel 70 – Evaluatieresultaten

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

## Artikel 71 – Gevolgen van een ongunstige evaluatie

### §1 Salaris

De functiehouder met een ongunstig evaluatieresultaat ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vijf maanden.

§2. De functiehouder dat na een verbetertraject een ongunstige evaluatieresultaat heeft behaald, kan door de raad worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Artikel 72 - 77 (...)"

**Artikel 26** : In de artikelen 80, 81, 133 wordt het woord "proeftijd" telkens geschrapt.

**Artikel 27** : Artikel 83 §2 wordt vervangen door :

"§2 De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. De procedure wordt vastgelegd in het vormingsreglement."

**Artikel 28** : Artikel 84 wordt vervangen door

## "Artikel 84 – Dienstvrijstelling

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. De modaliteiten worden bepaald in het vormingsreglement."

**Artikel 29** : Artikel 86 wordt vervangen door

## "Artikel 86 – Procedure

Het personeelslid heeft recht om opleidings- en vormingsactiviteiten te volgen in functie van een betere dienstverlening aan het bestuur en/of toekomstige loopbaanmogelijkheden. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt dit aan bij de vormingsverantwoordelijke via zijn coach. De concrete modaliteiten worden bepaald in het vormingsreglement."

**Artikel 30** : Artikel 87 wordt vervangen door

## "Artikel 87 – Weigering vormingsrecht

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

- Het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- Het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

- Praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan of een te hoge prijs.
- teveel deelnemers binnen dezelfde dienst en/of organisatie

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

**Artikel 31** : Artikel 89 wordt geschrapt.

**Artikel 32** : Artikel 90 wordt vervangen door

#### “Artikel 90 – Dienstvrijstelling

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe toegestane vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. De modaliteiten worden bepaald in het vormingsreglement. “

**Artikel 33** : In de artikelen 95 en 96 worden telkens de woorden “op proef/inwerktijd” geschrapt.

**Artikel 34** : Titel 2 Hoofdstuk 8 Afdeling II wordt vervangen door

#### “Afdeling II – De functionele loopbanen per niveau

##### Artikel 101 – Niveau A

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

§1 Voor de graden van **rang Av**, salarisschaal A1a-A2a-A3a:

- Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en indien er geen verbetertraject werd opgestart;
- Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

§2 Voor de graden van **rang Av**, salarisschaal A1a-A1b -A2a:

- Van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en indien er geen verbetertraject werd opgestart;
- Van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

§3 Voor de graden van **rang Ax**, salarisschaal A4a-A4b:

- Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

§4 Voor de graden van **rang Ay**, salarisschaal A5a-A5b:

- Van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

##### Artikel 102 – Niveau B

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

§1 Voor de graden van **rang Bv**, salarisschaal B1-B2-B3:

- Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en indien er geen verbetertraject werd opgestart;
- Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

§2 Voor de graden van **rang Bx**, salarisschaal B4-B5:

- Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

§3 Voor de graden van **rang Bv**, salarisschaal BV1-BV2-BV3:

- Van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en indien er geen verbetertraject werd opgestart;
- Van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

§4 Voor de hogere graad van hoofdverpleegkundige of van hoofdparamedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling van **rang Bx**:

- BV5 (vanaf 01/07/2011 bij nieuwe indiensttredingen) enige salarisschaal

§5 Voor de graad van directeur van **rang Bz**, salarisschaal B6-B7:

- Van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

### Artikel 103 – Niveau C

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

§1 Voor een graad van **rang Cv**, salarisschaal C1-C2-C3 :

- Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en indien er geen verbetertraject werd opgestart;
- Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

§2 Voor een graad van **rang Cv**, salarisschaal C2-C3-C4 :

- Van C2 naar C3 na 4 jaar schaalanciënniteit in C2 en indien er geen verbetertraject werd opgestart;
- Van C3 naar C4 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C2 en C3 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

§2 Voor een basisgraad van verzorgende (in overgang)/zorgkundige in de ouderenzorg en in de thuiszorg met een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs van rang Cv, salarisschaal C1-C2:

- Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

§3 Voor een basisgraad van gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige van rang Cv, salarisschaal C3-C4:

- Van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

- §4 Voor een basisgraad van verpleegassistent van rang **Cv**, salarisschaal C1-C2-C3:
- Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en indien er geen verbetertraject werd opgestart;
  - Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

- §5 Voor een graad van rang **Cx**, salarisschaal C4-C5:
- Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

#### Artikel 104 – Niveau D

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

- §1 voor de graad van rang **Dv**, salarisschaal D1-D2-D3:
- Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en indien er geen verbetertraject werd opgestart;
  - Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

- §2 Voor een graad van rang **Dx**: salarisschaal D4 – D5
- de functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de technische hogere graad van rang Dx waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.
  - D4-D5: Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

#### Artikel 105 – Niveau E

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

- §1 Voor de graad van rang **Ev**, salarisschaal E1-E2-E3:
- Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en indien er geen verbetertraject werd opgestart;
  - Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en indien er geen verbetertraject werd opgestart.

**Artikel 35** : Artikel 107 wordt vervangen door

**“Artikel 107 – Modaliteiten**

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

§2 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van zowel gemeente als OCMW in aanmerking:

1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling II en III.
2. de personeelsleden die op 01/06/2025 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

§3 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte via het intranet en doet een oproep tot kandidaatstelling . Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° De functiebenaming en de verwijzing naar de functiebeschrijving
- 2° De salarisschaal;
- 3° De bevorderingsvoorwaarden;
- 4° Het selectieprogramma;
- 5° De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° Het interne contactpunt waar alle nuttige informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

§4 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel of de datum van de mail. Ingeval van afgifte geldt de datum van het ontvangstbewijs als datum van ontvangstbewijs.

Het personeelslid krijgt in geval van een verzending per post of mail een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.”

**Artikel 36** : In artikel 108 worden de woorden “aanstellende overheid” vervangen door “algemeen directeur”.

**Artikel 37** : Artikel 109 2° wordt vervangen door “2° Niet in een verbetertraject zitten.”

**Artikel 38** : Artikel 112 wordt vervangen door

**“ Artikel 112 – Bijkomende bevorderingsvoorwaarden**

Naast de algemene bevorderingsvoorwaarden opgesomd in artikel 109, gelden per niveau volgende bijkomende bevorderingsvoorwaarden:

**§1 Decretale graden**

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in een ambt van een decretale graad zijn:

- Voor de graad van algemeen en financieel directeur:
  - 1° Titularis zijn van een graad van niveau A of B;
  - 2° Ten minste vier jaar dienstanciënniteit hebben ;
  - 3° Een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A of B;

## §2 Niveau A

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau A zijn:

- Voor een graad van rang Ay:
  - 1° Titularis zijn van rang Av, rang Ax of Bz spec.
  - 2° Ten minste vierjaar dienstanciënniteit hebben ;
- Voor een graad van rang Ax:
  - 1° Titularis zijn van rang Av;
  - 2° Ten minste drie jaar dienstanciënniteit hebben
- Voor een graad van rang Av:
  - 1° Titularis zijn van een graad in het niveau B of C;
  - 2° Ten minste drie jaar dienstanciënniteit hebben

## §3 Niveau B

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau B zijn:

- Voor een graad van rang Bx:
  - 1° Titularis zijn van een graad in het niveau B of C;
  - 2° Ten minste drie jaar dienstanciënniteit hebben
- Voor een graad van rang Bv
  - 1° Titularis zijn van een graad in het niveau C;
  - 2° Ten minste drie jaar dienstanciënniteit hebben.

- Voor een graad van rang Bz:
  - 1° Titularis zijn van een graad in het niveau B;

Ten minste drie jaar dienstanciënniteit hebben

## §4 Niveau C

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau C zijn:

- Voor een graad van rang Cx:
  - 1° Titularis zijn van een graad in rang Cv;
  - 2° Ten minste drie jaar dienstanciënniteit hebben .
- Voor een graad van rang Cv
  - 1° Titularis zijn van een graad in niveau D;
  - 2° Ten minste drie jaar dienstanciënniteit hebben.

## §5 Niveau D

De bijkomende voorwaarden voor bevordering in of naar niveau D zijn:

- Voor een graad van rang Dx
  - 1° Titularis zijn van een graad in rang Dv of Ev;
  - 2° Ten minste drie jaar dienstanciënniteit hebben
- Voor een graad van rang Dv
  - 1° Titularis zijn van een graad in niveau E;
  - 2° Ten minste drie jaar dienstanciënniteit hebben.”

**Artikel 39** : Titel 2 Hoofdstuk 9 Afdeling III wordt vervangen door

**“Afdeling III – De inwerktijd van het personeelslid na bevordering**

**Artikel 114 – Algemene bepalingen en duur van de inwerktijd**

§1 De inwerktijd 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 coach en mentor van het personeelslid zorgen in overleg met het hoofd van het personeel voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2 De duur van de inwerktijd voor de algemeen directeur en financieel directeur bedraagt 12 maanden. Voor het overige personeel bedraagt de duur van de inwerktijd 6 maanden.

**Artikel 115 – Evaluatie tijdens de inwerktijd**

Hoofdstuk 3 over de opvolging en evaluatie tijdens de inwerktijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de inwerktijd na bevordering.”

**Artikel 40** : Titel 2 Hoofdstuk 10 wordt vervangen door

**“Hoofdstuk 10 – De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

**Afdeling I – Algemene bepalingen**

**Artikel 116 – Definitie en toepassingsgebied**

§1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de her-aanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

§2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van zowel gemeente als OCMW in aanmerking:

- de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling II en III.
- de personeelsleden die op 01/06/2025 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

§3 De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

## Artikel 117 – Definitieve heraanstelling

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

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

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

### Artikel 118 – De voorwaarden

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° Een minimale dienstanciënniteit van één jaar hebben
- 2° Geen negatieve evaluatie gekregen hebben in het laatste evaluatiegesprek;
- 3° Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° Indien van toepassing, voldoen aan de diplomavereiste voor de vacante functie.

### Artikel 119 – Bekendmaking van de vacature

§1 De algemeen directeur brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via de beschikbare communicatiekanalen.

§2 Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° De functiebenaming;
- 2° De verwijzing naar de functiebeschrijving ;
- 3° De voorwaarden bepaald in artikel 116 §2 en artikel 118;
- 4° Het selectieprogramma;
- 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, de arbeidsvoorwaarden en/of de tekst van de functiebeschrijving.

§3 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien kalenderdagen.

De datum van de verzending - of bij afgifte de datum van het ontvangstbewijs - van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel.

**Artikel 41** : De benaming van Titel 3 wordt vervangen door “TITEL 3 Functieverzwarende – opdrachthouderschap - de waarneming van een hogere functie.”

**Artikel 42** : Titel 3 Hoofdstuk 1 wordt vervangen door

### ***“Hoofdstuk 1 – Functieverzwarende***

### Artikel 122 - Functieverzwarende

§1 Onder functieverzwarend wordt verstaan: het tijdelijk uitoefenen van een significant zwaardere functie, waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijke functie en de net hogere graad.

§2 Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwarend vooraf kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal vijf jaar. Die periode kan na afloop maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwarend vooraf niet kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal één jaar. Die periode kan maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

§3 De algemeen directeur beslist tot de functieverzwarend in samenspraak met het personeelslid wiens functie wordt verzwaard.

De algemeen directeur kan na overleg met het personeelslid voortijdig een einde stellen aan de functieverzwarend.

§4 Het personeelslid krijgt voor de duur van de functieverzwarend een toelage zoals bepaald in artikel 239.

#### [Artikels 123-132 : \(...\)”](#)

**Artikel 43** : Titel 4 wordt vervangen door

## **TITEL 4 – De herplaatsing**

### [Artikel 139 – Definitie](#)

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde of lagere rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat het statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde of lagere graad of in een passende functie van een andere of lagere graad. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

### [Artikel 140 – Modaliteiten](#)

§1 De aanstellende overheid beslist over de opportuniteit en over de passend geachte functie of functies ambtshalve herplaatsing.

§2 Het statutaire personeelslid wordt hierover gehoord. 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 als zijnde passende volgens de aanstellende overheid.

Het personeelslid dat met toepassing van vorig lid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk via de algemeen directeur medelen aan de aanstellende overheid.

§3 De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

## Artikel 141 – Ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in dezelfde rang

§1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB. Het personeelslid wordt herplaatst in een passende functie van dezelfde rang in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde rang in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 DLB.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 DLB.

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

1. al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, als een statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. als herkansing na een ongunstige evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatietraject.

§3 Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voorrang.

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

## Artikel 142 – Ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een lagere rang

§1 Het statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de inwerktijd, 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 statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst van 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 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.

§4 Het statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de inwerktijd 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.

§5 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 143 §2, wordt – voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal – het salaris en de salarisschaal toegepast die het personeelslid verworven had in zijn vorige lagere graad waarnaartoe hij terug verplaatst wordt.

Indien het personeelslid geen lagere graad heeft uitgeoefend, wordt de eerst lagere rang in aanmerking genomen.

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

§6 Een statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 143 §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.

De graad-, niveau- en schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

### Artikel 143 – Herplaatsing van het contractuele personeelslid

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in deze Titel, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

### Artikel 144-146 : (...)”

**Artikel 44** : Titel 5 wordt vervangen door

## **“TITEL 5 – De overdracht of terbeschikkingstelling van het personeel**

### ***Hoofdstuk I. De overdracht van personeel***

#### Artikel 147 – Overdracht van personeel

§1 Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen een gemeente, het autonoom gemeentebedrijf van die gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van de voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

§2 Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen de overheden, vermeld in paragraaf 1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

§3 Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht. Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4 De overdracht van het contractuele personeelslid is enkel mogelijk na het akkoord van het betrokken personeelslid, tenzij het een overdracht betreft overeenkomstig de Europese richtlijn 2001/23/EG.

§5 De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

§6 De personeelsleden behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling.

§7 De personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking.

## **Hoofdstuk II. De terbeschikkingstelling van personeel**

### **Artikel 148 – Terbeschikkingstelling van personeel**

§1 Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

§2 De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

§3 De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid, en na akkoord indien het een contractueel personeelslid betreft.

§4 Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§5 De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

§6 Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.”

**Artikel 45** : Titel 6 wordt vervangen door

## **“Titel 6 – Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging en beëindiging contractuele tewerkstelling**

### ***Hoofdstuk 1 – Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid***

#### **Artikel 149 – Ambtshalve beëindiging**

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

- 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. De termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.
- 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.
- Het statutaire personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat en zonder geldige reden na meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat of na een aangetekend schrijven nalaat binnen de vijf aaneensluitende kalenderdagen zijn intenties te laten kennen;
- Het statutaire personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen of na een aangetekend schrijven nalaat binnen de vijf aaneensluitende kalenderdagen zijn intenties te laten kennen;
- Het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

#### **Artikel 150 – Opzegtermijn of verbrekingsvergoeding**

§1 In de gevallen vermeld in artikel 149 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. In het geval van artikel 150, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> lid wordt het personeelslid voorafgaandelijk aan het ambtshalve ontslag uitgenodigd tot een hoorzitting.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 150, 1<sup>ste</sup> lid, 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 150 1<sup>ste</sup> lid, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de vergoeding, vermeld in artikel 39 §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§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 door de bevoegde overheid en kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn 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 op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het 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 bepalingen.

## ***Hoofdstuk 2 – De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid***

### **Artikel 151 – Modaliteiten betreffende de definitieve ambtsneerlegging**

§1 De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. de beëindiging met toepassing van artikel 194/1 DLB;
3. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

De beëindiging van het dienstverband gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2 In toepassing van paragraaf 1, 1° en overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt het statutaire personeelslid dat sedert zijn 63ste verjaardag 365 kalenderdagen verlof of disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid heeft, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

§3 In afwijking van het eerste lid, punt 3, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

### **Artikel 152 – Modaliteiten betreffende de beëindiging aanstelling**

Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het 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 bepalingen.

### **Artikel 153 – Schorsing opzeggingstermijn**

Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

- bij opname van jaarlijkse vakantie, vermeld in artikel 52 BVR RPR;
- bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56 BVR RPR;

- bij het niet kunnen uitoefenen van de functie wegens overmacht, vermeld in artikel 68, eerste lid BVR RPR;
- bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2° BVR RPR;
- bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden, vermeld in artikel 66/1 BVR RPR;
- bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59 BVR RPR;
- bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid BVR RPR.

### **Artikel 154 – Motiveringsplicht en hogere regelgeving**

§1 De schriftelijke kennisgeving van de beëindiging van het statutaire dienstverband, vermeld in artikel 194/1 DLB, bevat de redenen die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

De schriftelijke kennisgeving, vermeld in het eerste lid, bevat de elementen die het statutaire personeelslid in staat stellen om de concrete redenen voor zijn ontslag te kennen.

Als het bestuur de redenen, vermeld in het eerste lid, niet meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

§2 Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 DLB, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

Deze schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris en is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in §3.

§3 Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 194/1 DLB geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

§4 Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

### **Artikelen 155-161 : (...)**

**Artikel 46** : Artikel 163 wordt aangevuld met de woorden “en de IFIC-salarisschalen”

**Artikel 47** : Artikel 171 bis wordt ingevoegd :

#### **“Artikel 171bis – De valorisatie van de diensten bij het bestuur**

§1 De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit zoals bedoeld in artikel 47 §2 BVR RPR worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan.

§2 In afwijking van paragraaf 1, komen periodes van afwezigheid omwille van voltijds onbezoldigd verlof dat langer duurt dan 12 maanden niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit.”

**Artikel 48** : Artikel 175 wordt aangevuld met :

“§4 De minimale salarisverhoging is ook van toepassing bij de bevordering naar een IFIC-functie en de bevordering van een IFIC-functie naar een niet IFIC-functie. De functie wordt beoordeeld overeenkomstig de tabel in bijlage 1.”

**Artikel 49** : Artikel 178 wordt aangevuld met :

“Met ingang van 1 juni 2026 wordt het salaris voor alle personeelsleden betaald nadat de termijn vervallen is.”

**Artikel 50** : In artikel 182 wordt volgende definitie vervangen door :

---

Prestaties op feestdagen	De prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn : 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december, 26 december.
--------------------------	---

---

**Artikel 51** : Artikel 184 wordt vervangen door :

**“Artikel 184 – Definitie en bedrag**

Het personeelslid ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.”

**Artikel 52** : In artikel 187 worden de woorden “ 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 en latere wijzigingen” geschrapt.

**Artikel 53** : In artikel 198bis worden de woorden “bijlage 5 van de rechtspositieregeling” vervangen door “als bijlage van het arbeidsreglement”

**Artikel 54** : Artikel 199 wordt vervangen door

**“Artikel 199 – Berekening**

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte dat conform het tweede lid worden berekend. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid worden als volgt berekend:

**1° Het forfaitaire gedeelte**

- Het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro. .

## 2° **Het veranderlijke gedeelte**

- 3,6 procent van het salaris, aangevuld met de eventuele hard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. 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.

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

**Artikel 55** : Artikel 200 wordt geschrapt.

**Artikel 56** : Artikel 220 wordt aangevuld met “In bijlage 7 wordt opgenomen welke functies hiervan kunnen genieten.”

**Artikel 57** : Artikel 221 wordt geschrapt.

**Artikel 58**: De titel van artikel 222 wordt aangevuld met “(regeling tot 31/12/2025)”.

**Artikel 59** : Artikel 222bis en 222tris worden ingevoegd, nl.

“**Artikel 222bis** – Toelage voor onregelmatige prestaties voor alle personeel toegewezen aan het iva Zorg Menen (regeling vanaf 01/01/2026)

§1 Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op

- Zaterdag tussen 6u en 20u een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 26% van het uursalaris (dagprestaties).
- Zon- en feestdagen een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 56% van het uursalaris (dag- en nachtprestaties).
- Zaterdag en weekdays tussen 20u en 6u een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 35% van het uursalaris (nachtprestaties).
- Weekdagen tussen 19u en 20u een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 20% van het uursalaris (avondprestaties).

§2 Alle uren gepresteerd tussen 20u en 6u worden beschouwd als nachturen. Bovendien worden alle uren en uurdelen van een prestatie die middernacht overschrijdt beschouwd als nachturen, zelfs als de prestatie voor 20u begint of eindigt na 6u.

§3 Een onderbroken dienst is een dienst welke minstens vier achtereenvolgende uren wordt onderbroken. Voor een onderbroken dienst wordt een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris voorzien. Deze toeslag geldt voor de prestaties, verricht zowel voor als na de onderbreking.

§4 De toeslagen zijn onderling niet cumuleerbaar. De hoogste toeslag in functie van de geleverde prestaties is van toepassing.  
De toeslagen voor onregelmatige prestaties zijn wel cumuleerbaar met de toeslagen voor overwerk.

#### **Artikel 222tris** – Verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring

§1 Het personeelslid dat

1° onvoorzien

2° buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht

3° opgeroepen wordt voor een dringend werk

ontvangt per oproep een verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring. Er kan maximaal één verstoringstoelage of inhaalrust ingevolge verstoring per begonnen periode worden toegekend.

§2 De verstoringstoelage bedraagt ofwel twee keer een uurloon ofwel twee uur inhaalrust.

§3 Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- en standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap of functieverzwarende.

§4 De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslagen voor onregelmatige prestaties vermeld in artikel 222bis.

**Artikel 60** : De titels van de artikelen 223, 224 en 225 worden aangevuld met “(regeling tot 31/12/2025 + overgangsbepaling ten persoonlijke titel)”

**Artikel 61** : De titel van Titel 8 Hoofdstuk 3 Afdeling III wordt aangevuld met “(regeling tot 31/12/2025)”.

**Artikel 62** : Titel 8 Hoofdstuk 4 Afdeling IV wordt vervangen door :

“Afdeling 4. De toelage voor functieverzwarende

#### **Artikel 239 – Toelage functieverzwarende**

De toelage voor functieverzwarende wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt 15 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid, zonder dat de toekenning van de toelage ertoe mag leiden dat het salaris daardoor hoger is dan het salaris waarop het personeelslid in de hogere graad recht zou hebben.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.”

**Artikel 63** : Artikel 244 §1 wordt aangevuld met

“De fietsvergoeding wordt niet toegekend aan personeelsleden die bij dienstverplaatsingen gebruik maken van een leasefiets met leasing via de werkgever. “

**Artikel 64** : Artikel 246 wordt vervangen door

#### **Artikel 246 – Maaltijdcheques**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van een maaltijdcheque bedraagt € 5,50 vanaf 01/01/2020. De werkgeversbijdrage bedraagt € 4,40. Vanaf 01/08/2020 bedraagt de

waarde van een maaltijdcheque € 6,50 met een werkgeversbijdrage van € 5,40.

Vanaf 01/07/2025 bedraagt de waarde van de maaltijdcheques € 7 met een werkgeversbijdrage van € 5,90. Vanaf 01/07/2026 bedraagt de waarde van de maaltijdcheques € 7,50 met een werkgeversbijdrage van € 6,40. Vanaf 01/07/2027 bedraagt de waarde van de maaltijdcheques € 8 met een werkgeversbijdrage van € 6,90

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis pro rata verminderd.

**Artikel 65** : Artikel 263 wordt vervangen door

#### **“Artikel 263 – Bepaling vakantierecht**

§1 Een voltijds werkend statutair personeelslid dat niet in dienst is van het IVA Zorg Menen, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2 Een voltijds werkend statutair personeelslid dat in dienst is van het IVA Zorg Menen heeft recht op 26 werkdagen (vanaf 2022 tot 2025 29 werkdagen) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§3 Een voltijds werkend contractueel personeelslid dat niet in dienst is van het IVA Zorg Menen, heeft enerzijds recht op een wettelijk vakantieverlof van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers, en anderzijds recht op 10 dagen betaald aanvullend vakantieverlof dat op dezelfde wijze wordt verleend als het jaarlijks vakantieverlof voor de vast aangestelde statutaire medewerkers.

§4 Een voltijds werkend contractueel personeelslid dat in dienst is van het IVA Zorg Menen, heeft enerzijds recht op een wettelijk vakantieverlof van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers, en anderzijds recht op 6 dagen (vanaf 2022 tot 2025 9 dagen) betaald aanvullend vakantieverlof dat op dezelfde wijze wordt verleend als het jaarlijks vakantieverlof voor de vast aangestelde statutaire medewerkers.

§5 Voor het contractueel personeelslid beschreven in §3 en §4 wordt het aanvullend vakantieverlof in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid zijn ambt definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar één van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

- Het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
- De thematische verloven;
- Verlof voor deeltijdse prestaties;
- Afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
- Halftijdse vervroegde uittreding;
- Verlof voor opdracht;
- Vrijwillige vierdagenweek;
- Zorgkrediet.

-----  
§6 Ingevolge het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren 2005-2010 wordt er bijkomend verlof vanaf 52 jaar ten voordele van bepaalde categorieën van personeelsleden toegekend (cfr. voor o.a. het toepassingsgebied wordt verwezen naar mededeling 2012/05 van RSZPPO en volgende). De toekenning van de bijkomende verlofdagen is vastgesteld als volgt:

- 52 jaar: 5 dagen;
- 53 jaar: 8 dagen;
- 54 jaar: 10 dagen;

- 55 jaar: 13 dagen;
- 56 jaar: 15 dagen;
- 57 jaar: 18 dagen;
- 58 jaar: 20 dagen.

De leeftijd op 1 januari van het jaar waarin de bijkomende verlofdagen voorzien zijn, bepaalt het aantal bijkomende verlofdagen voor dat jaar. In bijlage 7 wordt opgenomen welke functies hiervan kunnen genieten

-----

§7 (...)

§8 Daarnaast geniet het personeelslid van een bijkomend jaarlijks vakantieverlof (anciënniteitsverlof) waarvan de duur naargelang hun anciënniteit bij het lokaal bestuur Menen wordt bepaald :

- Vanaf 5 j anciënniteit : één werkdag
- Vanaf 10 j anciënniteit : twee werkdagen
- Vanaf 15 j anciënniteit : drie werkdagen
- Vanaf 20 j anciënniteit : vier werkdagen
- Vanaf 25 j anciënniteit : vijf werkdagen

Het recht op bovenstaand vakantieverlof (anciënniteitsverlof) geldt niet voor personeelsleden tewerkgesteld in het IVA Zorg Menen die vallen onder de eindeloopbaanregeling.”

**Artikel 66** : Artikel 267 wordt vervangen door

**“Artikel 267 – Overdracht niet opgenomen vakantiedagen**

§1 Conform de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 8 februari 2023<sup>1</sup> zullen de vakantiedagen die de werknemer niet kon opnemen omwille van limitatief bepaalde arbeidsonderbrekingen, worden overgedragen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. Deze overdracht kan enkel als de werknemer in de onmogelijkheid verkeert om deze dagen nog op te nemen binnen het vakantiejaar.

§2 Volgende vormen van arbeidsonderbreking maken de overdracht van vakantiedagen mogelijk:

- (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte
- Moederschapsrust of vaderschapsverlof
- Geboorte- en adoptieverlof
- Profylactisch verlof
- Verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof

§3 De vakantiedagen die kunnen worden overgedragen zijn beperkt tot de wettelijke (20) vakantiedagen en de aanvullende vakantiedagen. Voor deze overgedragen dagen zal het vakantiegeld echter wel al uitbetaald worden uiterlijk op 31 december van het betreffende vakantiejaar. Wanneer de werknemer deze overgedragen dagen effectief opneemt binnen de 24 maanden, zal deze dus geen vakantiegeld meer ontvangen.

---

<sup>1</sup> Koninklijk besluit tot wijziging van de artikelen 3, 35, 46, 60, 64, 66 en 68 en de invoering van een artikel 67bis in het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers

§4 Gelet op de mogelijkheid tot het overdragen van niet opgenomen vakantiedagen, dienen de verlofdagen te worden opgenomen volgens onderstaand cascadesysteem.

- 1ste : wettelijke vakantieverlof
- 2de : aanvullend vakantieverlof (niet van toepassing op statutaire medewerkers)
- 3de: bijkomend verlof (artikel 263 § 6 van RPR - vanaf 52 jaar)
- 4de : leeftijdsverlof (artikel 263 § 7 van RPR - vanaf 45 jaar)
- 5de : overgedragen vakantieverlof dat uitbetaald werd in de voorgaande 24 maanden.”

**Artikel 67** : Artikel 268 wordt vervangen door

#### “Artikel 268 – Feestdagen

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

- 1 januari;
- 2 januari
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag,
- 11 juli (officiële feestdag);
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

§2 De personeelsleden die toegewezen zijn aan het IVA Zorg Mene en die in dienst zijn na 1/1/2011 hebben geen recht op 2 november en 26 december, tenzij de personeelsleden voldoen aan volgende voorwaarden:

- Minimum zes maanden gewerkt hebben in het OCMW in 2008, 2009 en/of 2010 en die een maximum onderbreking van contracten hebben van zes maanden;
- Minimum twaalf maanden gewerkt hebben in het OCMW in 2008, 2009 en/of 2010 en een maximum onderbreking van contracten hebben van twaalf maanden.

§3 De personeelsleden die toegewezen zijn aan het IVA Zorg Mene en die in dienst komen na 1/1/2026 hebben geen recht op 2 januari, 2 november en 26 december.

§4 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, na vakbondsoverleg.

§5 Wanneer het aangestelde personeelslid in de loop van het jaar de feestdagen en dienstvrijstelling van de laatste 3 maanden van het jaar niet volledig heeft uitgeput, mogen deze overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze dienen opgenomen te worden vóór 1 mei van het volgende jaar.”

**Artikel 68** : Titel 9 Hoofdstuk 5 wordt vervangen door

## ***“Hoofdstuk 5 – Verlof wegens arbeidsongeschiktheid***

### **Artikel 274 – Algemene bepaling**

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

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

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

### **Artikel 275 – Toezicht geneeskundig controleorgaan en modaliteiten**

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

De modaliteiten met betrekking tot verwittiging, attesten, controleverplichting, hervat en/of verlenging en betwistingen, worden opgenomen in het arbeidsreglement.

### **Artikel 276 – Verlof wegens arbeidsongeschiktheid voor statutairen**

§1 Het statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het aantal ziektekredietdagen proportioneel toegekend pro rata hun tewerkstelling.

Bij aanvang van de statutaire tewerkstelling wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2 Periodes van disponibiliteit wegens ziekte of ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

§3 De afwezigheid wegens ziekte wordt in uren en minuten berekend. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal worden de laatste ziektekredieturen afgerond naar boven tot een volledige werkdag.

§4 Bij het opnemen van ziektekrediet wordt het aantal uren en minuten aangerekend volgens de werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen dat het afwezig was wegens ziekte. Bij een glijdend uurrooster wordt rekening gehouden met het daggemiddelde. Naar aanleiding van de uitdiensttreding, wordt een begonnen maand aangerekend voor een volledig maand voor het berekenen van het ziektekrediet.

## Artikel 277 – Doorverwijzing naar federale medische dienst bij uitputting ziektekrediet

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is en zich in een toestand van disponibiliteit bevindt, kan het personeelslid doorverwezen worden door het bestuur naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

In de gevallen van artikel 279 waarbij het ziektekrediet opgebruikt zou zijn, wordt het betrokken personeelslid eveneens doorverwezen.

## Artikel 278 – Definitieve ongeschiktheid vóór uitputting van ziektekrediet

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 vooraleer het ziektekrediet, vermeld in artikel 276 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard na beoordeling door de federale medische dienst.

## Artikel 279 – Progressieve tewerkstelling voor statutaire personeelsleden

§1 Het statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval privéleven kan in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

§2 De progressieve tewerkstelling kan worden toegestaan door het hoofd van personeel:

- 1° Op voorwaarde dat de maatregel kan in overeenstemming gebracht worden met de goede werking van de dienst;
- 2° Voor een periode van maximum drie maanden. Mits gunstig advies van de arbeidsgeneesheer kunnen er verlengingen worden toegestaan met periodes van telkens maximum drie maanden.

Bij elk onderzoek oordeelt de arbeidsgeneesheer welk arbeidsstelsel het meest geschikt is.

§3 De afwezigheden van een statutair personeelslid tijdens een periode van progressieve tewerkstelling worden als verlof voor deeltijdse werkhervatting beschouwd.

§4 Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

In afwijking van het tweede lid kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris

§5 De werktijdregeling tijdens de periode van progressieve tewerkstelling wordt vastgesteld door het hoofd van personeel.

## Artikel 279bis Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid

§1 Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutair personeelslid in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld.

§2 Het krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is 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.

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.

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

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

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

§5 De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in titel 9, hoofdstuk 10, noch aan het onbezoldigde verlof vermeld in artikel 292. Het laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst

## Artikel 280 – Specifiek verlof wegens arbeidsongeschiktheid

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

- Een arbeidsongeval;
- Een ongeval op de weg naar en van het werk;
- Een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- Een beroepsziekte;
- 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;
- 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, ook na consolidering, vermeld in artikel 276, behalve voor de toepassing van artikel 277, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 280 §1, 1ste lid tot en met 3de lid betreft.

§2 In de gevallen waarin de afwezigheid door de eerste vier oorzaken vermeld in §1 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.”

**Artikel 69** : De artikelen 281 tot 285 worden geschrapt.

**Artikel 70** : De tekst van “Titel 9 Hoofdstuk 6 Afdeling III” wordt veranderd naar “Titel 9 Hoofdstuk 6 – De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

**Artikel 71** : In artikel 288 worden de woorden “vast aangesteld” geschrapt.

**Artikel 72** : Artikel 291 wordt vervangen door

#### “Artikel 291 – Het omstandigheidsverlof

§1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen. Het aantal werkdagen wordt pro rata de breuk van tewerkstelling toegekend.

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:	<b>4 werkdagen</b>
2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	<b>20. werkdagen</b>
3° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden:	<b>10 werkdagen</b>
4° Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	<b>4 werkdagen</b>
5° Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden:	<b>4 werkdagen</b>
6° Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende plaagzorg op het moment van het overlijden:	<b>1 werkdag</b>
7° Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	<b>2 werkdagen</b>
8° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	<b>2 werkdagen</b>
9° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder	<b>1 werkdag</b>

of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	
10° Huwelijk van een bloed- of aanverwant: - In de eerste graad, die geen kind is; - In de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	<b>de dag van het huwelijk</b>
11° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	<b>de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</b>
12° Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	<b>de dag van de plechtigheid of, als dat een zon-, feest- of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werk-dag</b>
13° Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	<b>de nodige tijd, maximaal één dag</b>
14° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	<b>de nodige tijd</b>
15° Zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was:	<b>Twee werkdagen op voorwaarde van een verklaring op eer</b>
16° Zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid:	<b>Twee werkdagen op voorwaarde van een verklaring op eer</b>

§2 In het eerste lid wordt verstaan onder langdurige pleegzorg : de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft.

Kortdurige pleegzorg zijn alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

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

§4 Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd volgens de gewone regels van de aanvragen voor jaarlijks verlof. Indien hij hiertoe geen kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen.

§5 Het personeelslid levert het bewijs van de omstandigheid.

§6 Het omstandigheidsverlof dient opgenomen te worden binnen de maand na de gebeurtenis, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, mits het binnen de maand na de gebeurtenis wordt opgenomen.

Het omstandigheidsverlof van §1 3. wordt op volgende wijze opgenomen :

- de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis
- de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

§7 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van

- een deel van het omstandigheidsverlof van §1 2. voor contractuele personeelsleden ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan vaderszijde vaststaat, vermeld in 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.
- een deel van het omstandigheidsverlof van §1 2. voor statutaire personeelsleden : voor de eerste tien dagen is er een recht op 100 % van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen een recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100 %.

Voor het personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, binnen de vier maand volgend op de dag van de bevalling opgenomen. Dit verlof geldt ook voor meemoeders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1° Er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meemoeder;
- 2° De meemoeder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen, bv.:
  - Een huwelijksakte;
  - Een bewijs van wettelijke samenwoning;
  - Een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meemoederschap.”

**Artikel 73** : Artikel 299 wordt aangevuld met

“§3 Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.”

**Artikel 74** : Artikel 313 wordt vervangen door :

### [“Artikel 313 – Verkiezingen](#)

§1 Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

§2 Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;”

**Artikel 75** : Artikel 328 wordt vervangen door :

#### “Artikel 328 – Algemeen

De aanstellende overheid kan de dienstaanwijzing of de functie van een personeelslid wijzigen.

Onder wijziging van dienst wordt verstaan de overgang van een personeelslid van de ene dienst naar een andere dienst met behoud van zijn rang.

Onder functieverandering wordt beschouwd de wijziging van de functie binnen dezelfde dienst met behoud van zijn rang.”

**Artikel 76** : In artikel 330 worden de woorden “Het ontslag van ambtswege” en “afzetting” geschrapt.

**Artikel 77** : Artikel 342bis, 342tris en 342quater worden toegevoegd, nl.

#### “Artikel 342bis – Overgang toeslagen IVA Zorg Menen

Personeelsleden in dienst van het IVA Zorg Menen op 31-12-2025 die genieten van de extra toeslagen voorzien in de artikelen 223, 224 en 225 kunnen ten persoonlijke titel verder genieten van deze toeslagen bij het presteren van de in deze artikelen opgenomen onregelmatige prestaties.

#### Artikel 342tris – Overgang verlofrecht IVA Zorg Menen

§1 Statutaire personeelsleden in dienst van het IVA Zorg Menen op 31-12-2025 die recht hebben op 29 of 30 werkdagen betaalde werkdagen betaalde vakantie voor voltijdse prestaties kunnen ten persoonlijke titel verder genieten van dit recht.

§2 Contractuele personeelsleden in dienst van het IVA Zorg Menen op 31-12-2025 die recht hebben op 9 of 10 werkdagen betaalde werkdagen aanvullend vakantieverlof voor voltijdse prestaties kunnen ten persoonlijke titel verder genieten van dit recht.

#### Artikel 342quater – Overgang leeftijdsverlof

Personeelsleden in dienst op 01-01-2026 die genieten van de regeling van bijkomend jaarlijks vakantieverlof (leeftijdsverlof) waarvan de duur naargelang hun leeftijd wordt bepaald :

- Op 45 jaar : één werkdag
- Op 50 jaar : twee werkdagen
- Op 55 jaar : drie werkdagen
- Op 58 jaar : vier werkdagen
- Op 60 jaar vijf werkdagen

behouden deze regeling van leeftijdsverlof ten persoonlijke titel zolang de in het artikel 263§8 voorziene regeling van anciënniteitsverlof niet voordeliger is. Beide regelingen kunnen niet gecombineerd worden.”

**Artikel 78** : Bijlage 1 wordt vervangen door de nieuwe bijlage 1 (bijgevoegd).

**Artikel 79** : De salarisschalen van algemeen directeur en (adjunct)-financieel directeur worden aangepast naar

<b>Algemeen directeur</b>	
Min.:	47.848,79
Max.:	70.661,54
0	47.848,79
1	49.369,64
2	50.890,49
3	52.411,34
4	53.932,19
5	55.453,04
6	56.973,89
7	58.494,74
8	60.015,59
9	61.536,44
10	63.057,29
11	64.578,14
12	66.098,99
13	67.619,84
14	69.140,69
15	70.661,54

<b>Financieel directeur</b>	
Min.:	45.074,95
Max.:	66.564,72
0	45.074,95
1	46.507,62
2	47.940,27
3	49.372,92
4	50.805,57
5	52.238,22
6	53.670,87
7	55.103,52
8	56.536,17
9	57.968,82
10	59.401,47
11	60.834,12
12	62.266,77
13	63.699,42
14	65.132,07
15	66.564,72

**Artikel 80 :** In bijlage 3 wordt de tabel met de IFIC-schalen toegevoegd.

**Artikel 81 :** Artikel 1 in bijlage 6 wordt vervangen door

**“Art. 1** Er kan voor knelpuntberoepen (cfr. VDAB-lijst voor Vlaanderen) een beroep worden gedaan op uitzendarbeid overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten opgenomen in dit besluit. “

**Artikel 82 :** Bijlage 7 wordt toegevoegd.

**Artikel 83 :**

§1 De wijzigingen aan de rechtspositieregeling treden in werking op 1 juni 2025, tenzij expliciet anders bepaald.

§2 In afwijking van §1 is de inwerkingtreding van artikel 65 en 68 1 januari 2026.